

UNA-GACETA N.º 08-2022 AL 01 DE JUNIO DE 2022

TABLA DE CONTENIDOS

NORMATIVA INSTITUCIONAL

UNA-SCU- ACUE-124-2022	Transitorio al inciso a, del artículo 38, del Reglamento de Permisos para el personal de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del reglamento.	3
UNA-SCU- ACUE-128-2022	Modificación del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Acoso Sexual en la Universidad Nacional, en su artículo 83. Publicación íntegra del reglamento	36

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU- ACUE-117-2022	Declaratoria de interés institucional del IV Congreso de la Enseñanza del Inglés de la Región Huetar Norte 2022, que se realizará en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, Campus Tecnológico local San Carlos, del 13 al 14 de noviembre de 2022.	87
UNA-SCU- ACUE-119-2022	Declaratoria de interés institucional de los “50 años de aniversario de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia”, la cual se realizará en la Universidad Nacional a inicios del 2023 y finalizarán con una actividad de cierre, en agosto del mismo año.	92
UNA-SCU- ACUE-122-2022	Renuncia del Dr. Pedro Ramírez Sutherland, Miembro propietario representante de la comunidad ante el Comité Ético Científico de la Universidad Nacional (CECUNA).	94

ACUERDOS GENERALES – MAESTRIAS

UNA-MEDES- RESO-001-2022	Reglamento de la Maestría en Economía del Desarrollo	98
-----------------------------	--	----

ACUERDOS GENERALES – RECTORIA

UNA-R-RESO-
118-2022

Manual de Procedimientos para la
Formulación de los planes y el
presupuesto.

114

NORMATIVA INSTITUCIONAL

I. 23 de mayo de 2022 UNA-SCU-ACUE-124-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.4 de la sesión ordinaria celebrada el 19 de mayo de 2022, acta n° 26-2022, que dice:

TRANSITORIO AL INCISO A, DEL ARTÍCULO 38, DEL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-PDRH-OFIC-322-2019, del 23 de mayo de 2019, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos; mediante el cual remite al Consejo Universitario la solicitud de un transitorio al inciso a, del artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.
2. El oficio SITUN-OFIC-048-2020, de 6 de marzo del 2020, suscrito por el MA. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional (Situn); mediante el cual remite observaciones sobre el artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.
3. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-012-2020, del 14 de abril de 2020, suscrito por la MBA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos; mediante el cual se acuerda:
 - A. *OTORGAR AUDIENCIA ESCRITA A LA RECTORÍA, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, SITUN, ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA QUE, EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL RECIBIDO DE ESTE ACUERDO, REMITAN A LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS LAS OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE UN TRANSITORIO AL INCISO A) DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. ACUERDO FIRME.*
 - B. *SOLICITAR A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS REMITIR LAS OBSERVACIONES EN FORMA FORMAL Y ADEMÁS DE FORMA DIGITAL AL CORREO ELECTRÓNICO cucaea@una.cr . ACUERDO FIRME."*
4. En atención al oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-012-2020, del 14 de abril de 2020, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, se recibieron las siguientes respuestas:

- a) El oficio UNA-Apeuna-OFIC-123-2020, del 21 de abril de 2020, suscrito por el Máster Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación.
 - b) El oficio UNA-R-OFIC-955-2020, del 22 de abril de 2020, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector.
 - c) El oficio UNA-VADM-OFIC-566-2020, del 23 de abril de 2020, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración.
 - d) El oficio SITUN-OFIC-77-2020, del 04 de mayo de 2020, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn.
 - e) El oficio UNA-AJ-DICT-213-2020, del 04 de mayo de 2020, suscrito por la Lcda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica.
5. El oficio SITUN-OFIC-27-2022, del 28 de febrero de 2022, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional-SITUN; mediante el cual solicita el estado de lo requerido con el oficio SITUN-OFIC-048-2020, del 6 de marzo de 2020, referente a la valoración modificar o eliminar el artículo 38, de dicho reglamento.
 6. El oficio SITUN-AL-038-2022, del 08 de marzo de 2022, suscrito por el MA. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional; mediante el cual solicita modificar o eliminar el inciso d, del artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.
 7. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-082-2022, del 6 de abril de 2022, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario; mediante el cual se realizó la última modificación al Reglamento de Permisos para los Funcionarios de la Universidad Nacional, comunicada en UNA-GACETA 06-2022, del 21 de abril de 2022.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario, artículo 6, inciso e, indica lo siguiente:

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

[...]

e. Aprobar y modificar la normativa general de la Universidad, con excepción de lo reservado, por el propio Estatuto Orgánico, al Consaca en materia académica.

2. El Reglamento de Emisión de Normativa establece, en su artículo 5, el procedimiento que debe cumplirse para la elaboración de los proyectos normativos.
3. El Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, en los artículos 5, 36, 37, 38, 39 y 39 *bis*, establecen:

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.*

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, lapso que contemplará el traslado hacia el Centro Educativo, lecciones y capacitaciones; y en forma proporcional dentro de la jornada laboral que tenga asignada, de la siguiente manera:

<i>Jornada</i>	<i>Horas por semana</i>
<i>Tiempo completo</i>	<i>Hasta 10 horas</i>
<i>Tres cuartos</i>	<i>Hasta 7.5 horas</i>
<i>Medio tiempo</i>	<i>Hasta 5 horas</i>
[...]	

ARTÍCULO 37. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario que opte por este beneficio debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) *Gozar de propiedad en la institución o ser parte del personal interino con al menos dos años continuos de laborar para la institución.*
 - b) *Laborar al menos medio tiempo.*
- [...]

ARTÍCULO 38. DE LOS CRITERIOS

Se deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:

- a) *Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.*

- b) *Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.*
 - c) *Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.*
 - d) *Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.*
 - e) *En los casos de los cursos de modalidad virtual se requerirá constancia del total de horas establecidas para su desarrollo. Deberá ser emitida por quien ejerza la dirección de la carrera.*
 - f) *Otras circunstancias no previstas serán expuestas por la persona interesada y resueltas por quien ejerza la dirección respectiva.*
- [...]

ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

- a) *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, en el formulario respectivo, a quien sea su superior en jerarquía de la unidad donde labora e incluir los siguientes documentos:*
 - b) *Guía de horario oficial o, en su defecto, constancia de la institución o del centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ejerce el cargo de dirección, lo cual permita comprobar que las lecciones del curso, los cursos matriculados o su desarrollo solo pueden ser recibidos en jornada laboral.*
 - c) *Plan de distribución del tiempo que justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán.*
- [...]

ARTÍCULO 39 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO

El formulario de permiso para estudio constituye una herramienta de control, que firmará la persona superior en jerarquía de la instancia para dar fe de que se cumplió con todas las disposiciones institucionales indicadas en este reglamento.

Además, facilitará el proceso de asesoría y gestión al Área de Formación y Actualización del Talento Humano.”

4. El oficio UNA-PDRH-OFIC-322-2019, del 23 de mayo de 2019, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos; mediante el cual solicita al Consejo Universitario un transitorio al artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, en concordancia con esto argumenta lo siguiente:

En atención al artículo 38, inciso a) del Reglamento de Permisos para el personal de la Universidad Nacional que dice, que para otorgar el permiso contemplado en el artículo 18 de la IV Convención Colectiva de Trabajo: “ se deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a concesión del permiso: a) Que la formación esté relacionado directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la

instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional....

Conforme lo indican los artículos 36, 37, 38, y 39 bis del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, se debe seguir un procedimiento riguroso para la concesión de permisos de estudio.

Actualmente, no existe en el sector administrativo un plan de fortalecimiento institucional vinculado con un plan estratégico que permita estas normas.

*Dado lo anterior, se solicita la creación de un transitorio que indique **“hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional, vinculado con un plan estratégico de la instancia correspondiente, este criterio se sustituirá con las metas y objetivos del POA de la unidad ejecutora”**. [Negrita agregada].*

Ahora bien, para no hacer nugatoria la concesión del permiso convencional, hasta tanto no se apruebe el transitorio, se podrá valorar como requisito similar los objetivos y metas que ha formulado la unidad ejecutora en el POA, esto por cuanto, aunque como norma de rango superior la IV Convención Colectiva de Trabajo direcciona el otorgamiento del permiso al Reglamento Institucional, la imposición de un requisito inexistente lo hace nugatorio y queremos corregir dicha acción a través de la presente creación del transitorio en cita”.

5. El oficio SITUN-OFIC-048-2020, del 6 de marzo de 2020, suscrito por el MA. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, mediante el cual remite las observaciones sobre el artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, al respecto indica que:

De conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Permisos para el personal de la Universidad Nacional, publicado en la Gaceta Extraordinaria número: 10-2018 del 19 de junio del 2018, modificado posteriormente, según acuerdos: UNA-SCU-ACUE-1094-2018 y UNA-SCU-ACUE-1175-2018, por medio de este acto solicitamos valorar y estudiar en dicho Reglamento la siguiente modificación y/o eliminación, esto considerando dos aspectos importantes; el primero una serie de dudas, afectaciones y consultas por parte de los trabajadores al respecto y segundo la misión que tiene el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional de velar por el bienestar de los mismos y sus derechos laborales, siendo la propuesta de modificación y/o eliminación la siguiente:

Vigente	Modificación y/o eliminación	Justificación
Artículo 38.DE LOS CRITERIOS	Se solicita eliminar el inciso a) del artículo 38.	En el artículo 18 de la Convención Colectiva no se establece como requisito para otorgar el permiso de estudio que

<p>Se debe comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:</p> <p>a) Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.</p>		<p>sea una necesidad según las prioridades definidas en el plan de fortalecimiento institucional, esta disposición vulnera los derechos de los estratos de los trabajadores menos calificados de optar por una oportunidad de superación profesional y académica dentro de su lugar de trabajo que contribuya al desarrollo de la Universidad, tal y como debería ser, en el caso de una institución que quiere y debe tener un verdadero programa de desarrollo de recurso humano; por ejemplo: se impide a un oficial de seguridad o conserje, acceder a un permiso para estudiar cualquiera de las carreras que ofrece la Universidad, siendo nuestro criterio que con esta actuación se discrimina, en su mayoría, a los trabajadores de los estratos laborales más básicos, aunado a ello, dicha disposición es contraria a lo que establecen los artículos 5 inciso a), 18 incisos a), b), c) y d), 19 y 20 de ese mismo cuerpo normativo.</p>
---	--	--

6. El Área de Planificación, por medio del oficio UNA-Apeuna-OFIC-123-2020, del 21 de abril de 2020, revisó la propuesta de modificación a la normativa indicada y emite la siguiente observación:

Considerando que los planes estratégicos se elaboran en facultades, centros, sedes, sección regional, Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrectorías, se sugiere realizar el siguiente ajuste en la redacción del transitorio; concretamente en sus dos primeras líneas, donde se indica:

“Hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para el personal administrativo, vinculado con un plan estratégico de la instancia correspondiente [...]” *modificarlo de la siguiente forma:*

“Hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para el personal administrativo, vinculado con **el** plan estratégico de la instancia **en la que se encuentra adscrita**”. [Negrita agregada].

7. La Rectoría, por medio del oficio UNA-R-OFIC-955-2020, del 22 de abril de 2020, informa no tener observaciones a la propuesta del transitorio al inciso a), del artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.
8. La Vicerrectoría de Administración, según el oficio UNA-VADM-OFIC-566-2020, del 23 de abril del 2020, indica:

TRANSITORIO:

Hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para el personal administrativo, vinculado con un plan estratégico de la instancia correspondiente. Estos criterios se sustituirán con las metas y objetivos del POA de la unidad ejecutora.”

El reglamento de permisos de la institución en el artículo 38 establece criterios para el otorgamiento de éstos, sin embargo, ante las limitaciones de las unidades administrativas de relacionar directamente el permiso de formación con los planes de fortalecimiento institucional, se estima pertinente que se adicione mediante un transitorio, que sean confrontados o relacionados a las metas y objetivos del POA de la unidad ejecutora.

Tal correlación permitirá garantizar que la inversión en formación sea acorde a las proyecciones y necesidades que la institución realiza en ciertas áreas técnicas y profesionales de la institución.

No obstante, aprecia este Despacho que debe considerarse en el transitorio un plazo para su aplicación, pues aquellas instancias que no tienen definido en el POA o en el plan estratégico, objetivos o metas referidas a la formación del personal, estarían anulando cualquier esfuerzo o gestión de funcionarios que habían iniciado dicho trámite para formalizar el permiso ante su superior. Igualmente, aquellos casos que por razones de oportunidad y conveniencia institucional surge un curso formativo y existe interés de la UNA de participar al personal en la formación de ese tema; implicaría que no podría tramitarse el permiso porque no hay definidas metas u objetivos en los instrumentos citados, de modo que de previo respalde el permiso.

Por lo anterior, se sugiere a la Comisión incorporar un plazo que flexibilice el cumplimiento de los requisitos particularmente porque no es viable realizar modificaciones a los instrumentos de planificación citados, con la consecuencia que se puedan perder o limitar oportunidades valiosas de

formación a funcionarios, en áreas de interés institucional. Una vez vencido el plazo que se sugiere de flexibilización, su aplicación será atendida con rigor.”

9. El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, por medio del oficio SITUN-OFIC-77-2020, del 04 de mayo de 2020, responde lo siguiente:

Mediante oficio número: SITUN-OFIC-048-2020, de fecha 06 de marzo del 2020, el firmante, bajo la condición dicha, presentó ante el Consejo Universitario una solicitud de eliminación del inciso a) del artículo 38 del Reglamento de Permisos de la Universidad Nacional, considerando dos aspectos importantes; el primero una serie de dudas, afectaciones y consultas por parte de las trabajadoras y trabajadores al respecto y segundo la misión que tiene el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional de velar por el bienestar de los mismos y sus derechos laborales, en este documento, en lo conducente se señala:

"En el artículo 18 de la Convención Colectiva no se establece como requisito para otorgar el permiso de estudio que sea una necesidad según las prioridades definidas en el plan de fortalecimiento institucional, esta disposición vulnera los derechos de los estratos de los trabajadores menos calificados de optar por una oportunidad de superación profesional y académica dentro de su lugar de trabajo que contribuya al desarrollo de la Universidad, tal y como debería ser, en el caso de una institución que quiere y debe tener un verdadero programa de desarrollo de recurso humano; por ejemplo: se impide a un oficial de seguridad o conserje, acceder a un permiso para estudiar cualquiera de las carreras que ofrece la Universidad, siendo nuestro criterio que con esta actuación se discrimina, en su mayoría, a los trabajadores de los estratos laborales más básicos, aunado a ello, dicha disposición es contraria a lo que establecen los artículos 5 inciso a), 18 incisos a), b),c) y d), 19 y 20 de ese mismo cuerpo normativo".

Este criterio, se mantiene a la fecha, toda vez que la modificación propuesta por el director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, de agregar un transitorio al artículo 38 inciso a) del Reglamento supra citado, indicando: "Hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para el personal administrativo, vinculado con un plan estratégico de la instancia correspondiente. Estos criterios se sustituirán con las metas y objetivos del POA de la unidad ejecutora", es violatoria a los derechos de las Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional y la normativa citada en el párrafo anterior.

*Siendo lo correcto, que dichas propuestas se analicen en conjunto, con las instancias a las que se les otorgó audiencia en el oficio número: UNACAEA-SCU-OFIC-012-2020, lo anterior en estricto apego a los principios de **economía procesal**, norma más favorable, no reforma en perjuicio y buena fe, que rigen en materia de derecho administrativo y laboral. (Subrayado propio del documento)*

RECOMENDACIÓN:

De conformidad con los puntos expuestos en este escrito, es criterio de esta Organización rechazar rotundamente la solicitud de un transitorio al inciso a) del artículo 38 del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, propuesta por el director del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional, el cual señalaría: "Hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para el personal administrativo, vinculado con un plan estratégico de la instancia correspondiente. Estos criterios se sustituirán con las metas y objetivos del POA de la unidad ejecutora", toda vez que violenta los derechos de las trabajadoras y trabajadores de esta honorable institución, y en razón de ello, se entre a conocer los alegatos planteados por el suscrito, tanto en este documento como los indicados en el oficio número: SITUN-OFIC-048-2020, de fecha 06 de marzo del presente año, en pro de la clase trabajadora de esta honorable universidad, la normativa y principios supra citados. (Subrayado propio del documento)"

10. La Asesoría Jurídica, por medio del oficio UNA-AJ-DICT-213-2020, del 04 de mayo de 2020, indica lo siguiente:

Esta oficina comparte lo solicitado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos en cuanto a la generación de un transitorio que permita tener claridad sobre cuáles criterios deberían ser aplicados al momento de aprobar un permiso por parte de las actividades correspondientes, pero en cuanto a la propuesta se realiza la siguiente consideración de forma para la redacción del transitorio:

Como criterio para aprobar permisos para el sector administrativo debe aplicarse lo dispuesto en las metas y objetivos del POA para la correspondiente unidad académica, lo anterior hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para dicho estamento."

11. El oficio SITUN-AL-038-2022, del 08 de marzo de 2022, suscrito por el MA. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, mediante el cual indica:

De conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Permisos para el personal de la Universidad Nacional, publicado en la Gaceta Extraordinaria número: 10-2018 del 19 de junio del 2018, modificado posteriormente, según acuerdos: UNA-SCU-ACUE-1094-2018 y UNA-SCU- ACUE-1175-2018, por medio de este acto solicitamos valorar y estudiar en dicho Reglamento la siguiente modificación y/o eliminación, esto considerando dos aspectos importantes; el primero una serie de afectaciones y consultas por parte de los trabajadores al respecto y segundo la misión que tiene el Sindicato de

Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional de velar por el bienestar de los mismos y sus derechos laborales, siendo la propuesta de modificación y/o eliminación la siguiente:

Vigente	Modificación y/o eliminación	Justificación
<p>ARTÍCULO 38. DE LOS CRITERIOS</p> <p>Se debe comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:</p> <p>d) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.</p>	<p>Se solicita modificar el inciso d) del artículo 38, de la siguiente forma:</p> <p>ARTICULO 38.DE LOS CRITERIOS</p> <p>Se debe comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:</p> <p>d) Los servicios que brindan las diferentes unidades se podrán suspender hasta por un máximo del 25% de la jornada de trabajo asignada al trabajador o trabajadora que solicita el permiso, cuando este tiene la particularidad de ser recurso único en la institución. En los casos en que el trabajador o trabajadora se pueda sustituir los servicios que se brindan en las unidades no se deben suspender.</p>	<p>El artículo 18 de la Convención Colectiva señala: “La Universidad se compromete a otorgar a sus trabajadores licencia para asistir a lecciones, hasta por diez horas semanales, de acuerdo con el reglamento respectivo. El tipo de contratación no limita este derecho”, sin embargo, esta organización ha tenido conocimiento que a los trabajadores(as), que son recurso único en la institución (principalmente en las sedes), se les está negando el permiso citado, basándose en que se suspende el servicio que brindan por el plazo que se les otorgue el permiso, es decir, hay un trato discriminatorio hacia esa clase trabajadora la cual nunca podrá optar por este beneficio, actuación que es contraria a los artículos 33 de la Constitución Política y 404 del Código de Trabajo, así como a los principios de buena fe, igualdad, razonabilidad y proporcionalidad que rigen la materia. Por ejemplo, en una jornada de 40 horas, el servicio se suspenderá como máximo 10 horas semanales, porcentaje que es proporcional para brindar un servicio efectivo, por lo que no existe justificación para la negativa de los permisos citados en vista de la argumentación expuesta, por el contrario, el trato discriminatorio es evidente y manifiesto y esto podría traer la apertura de procesos judiciales en contra de la administración, es por ello que se solicita se modifique la normativa citada.</p>

12. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, una vez valoradas las solicitudes de modificación al Reglamento de Permisos, solicitada por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, según el oficio UNA-PDRH-OFIC-322-2019, del 23 de mayo de 2019, y por el Situn, mediante los oficios SITUN-OFIC-048-2020, de 6 de marzo de 2020, y SITUN-AL-038-2022, del 08 de marzo de 2022, concluye:

- a) El Situn plantea en el oficio SITUN-OFIC-048-2020, del 6 de marzo de 2020, eliminar el inciso a), del artículo 38, al considerar que convencionalmente el artículo 18 regula los objetivos del permiso con goce de salario y no establece como requisito para otorgarlo el estudio de la necesidad, según las prioridades definidas en el plan de fortalecimiento institucional, y ello vulnera los derechos de los estratos de los trabajadores menos calificados de optar por una oportunidad de superación profesional y académica dentro de su lugar de trabajo, lo cual es contrario a lo establecido en Reglamento de Permisos, artículos 5, 18, 19 y 20.

Este órgano colegiado no comparte lo expuesto por el Situn, dado que el artículo 38 de referencia regula los criterios que deben de comprobarse y prevalecer para aprobar el permiso de estudio, los cuales no solo deben ir referidos a permitir que el funcionariado del estamento administrativo, en situaciones particulares, pueda mantener o concluir un programa de estudio, por tener la posibilidad de participar en actividades académicas en tiempo laboral, sino resguardar el uso óptimo del presupuesto institucional en el correcto aprovechamiento no solo de los recursos materiales, sino humanos disponibles; por lo que no se considera que exista una lesión directa a los intereses del estamento de referencia.

Adicional a lo anterior, la IV Convención Colectiva de Trabajadores en su numeral 18 plantea la posibilidad de la obtención de un permiso de estudio por un máximo de 10 horas semanales, el cual según se cita se encuentra sujeto al reglamento respectivo, instrumento jurídico que señala las reglas y los criterios por contemplar para su aprobación.

- b) En relación con la solicitud del oficio SITUN-AL-038-2022, del 08 de marzo de 2022, sobre la necesidad de modificar o eliminar el inciso d, del artículo 38, que supedita el otorgamiento de permisos para que los servicios brindados por las diferentes unidades no se suspendan, pues esto afecta al personal recurso único de una unidad; por tanto, este órgano colegiado reconoce la importancia de brindar las condiciones al funcionariado de la Universidad Nacional para que realicen sus estudios y se asegure la continuidad del servicio público a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

En este sentido, se hace un llamado a la coordinación entre el funcionariado y la autoridad respectiva, con el objetivo de buscar opciones para atender la necesidad de aquel sin desatender el accionar institucional, en resguardo del fin público y en cumplimiento de lo establecido en la IV

Convención Colectiva, artículo 18, que señala que el tipo de contratación no puede afectar dicho derecho.

- c) Sobre las audiencias atendidas por las instancias consultadas, en relación con la incorporación de un transitorio al artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, solicitada por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se determina la pertinencia de generar el transitorio de referencia, a fin de clarificar los criterios por aplicar para el otorgamiento de permisos y plantear una mejora a la propuesta inicial remitida por la instancia técnica.

Este órgano colegiado considera necesario disponer del plan de fortalecimiento para el personal administrativo; pero en su ausencia, el plan operativo anual de las unidades es el documento que sirve de referente como criterio para aprobar permisos para el sector administrativo.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A.** COMUNICAR AL SITUN, QUE EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD DE MODIFICAR O ELIMINAR LOS INCISOS A Y D, DEL ARTÍCULO 38, DEL REGLAMENTO DE PERMISOS, COMUNICADA MEDIANTE LOS OFICIOS SITUN-OFIG-048-2020, DEL 6 DE MARZO DE 2020, Y SITUN-AL-038-2022, DEL 08 DE MARZO DE 2022; ESTE ÓRGANO COLEGIADO NO ACOGE SU SOLICITUD POR LO SEÑALADO EN EL CONSIDERANDO 10. ACUERDO FIRME.
- B.** APROBAR EL TRANSITORIO AL INCISO A, DEL ARTÍCULO 38, DEL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SEGÚN LA SIGUIENTE REDACCIÓN:

TRANSITORIO ARTÍCULO 38:

COMO CRITERIO PARA APROBAR PERMISOS PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO DEBE APLICARSE LO DISPUESTO EN LAS METAS Y LOS OBJETIVOS DEL POA DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LO ANTERIOR HASTA TANTO NO SE APRUEBEN LOS PLANES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DICHO ESTAMENTO.

ACUERDO FIRME.

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 y 20 *bis* de este reglamento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y el oficio UNA-SCU-ACUE-082-2022.

ARTÍCULO 12. PERMISOS HASTA POR SEIS MESES

Se deroga.

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

ARTÍCULO 13. PERMISOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA

Se deroga.

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

ARTÍCULO 14. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES

Se deroga.

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

ARTÍCULO 15. PERMISOS DE AUTORIDADES

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

- a) El Consejo Universitario otorgará los permisos solicitados por las personas integrantes de este órgano, por quién ocupe la rectoría, la contraloría universitaria, la dirección de Asesoría Jurídica, las presidencias de los órganos desconcentrados cuyo nombramiento corresponde a ese órgano y que tienen jornada laboral asignada para el cumplimiento de sus cargos, y cualquier otra persona parte del cuerpo universitario que ocupe un cargo de nombramiento por el Consejo Universitario y tenga jornada laboral asignada para el cumplimiento de esas funciones.

En caso de que las personas nombradas por el Consejo Universitario sean por una jornada parcial y cuenten con nombramiento en otra unidad académica o administrativa, la gestión del permiso, en caso de incluir ambas jornadas, deberá ser tramitada ante ambas instancias, y solo podrá disfrutarlo si ambos lo autorizan.

- b) Quien ocupe la rectoría otorgará los permisos solicitados por quien ocupa el cargo de rectoría adjunta, vicerrectorías y decanatos, en este último caso cuando el permiso sea mayor a un mes deberá presentarse el criterio del

Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede. Esta recomendación no será vinculante.

- c) Quien ocupe la rectoría adjunta otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de Secciones Regionales.
- d) Quien ocupe el decanato otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de unidades académicas.
- e) Quien ocupe la vicerrectoría otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de instancias administrativas.

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

ARTÍCULO 16. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES A LAS AUTORIDADES

No podrán otorgarse permisos, con goce de salario o sin este, por más de seis meses, al personal que ocupe cargos por elección o nombramiento periódico en la Universidad Nacional, si no renuncia previamente al cargo correspondiente.

ARTÍCULO 17. PERMISOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO CON JORNADA FRACCIONADA

En el caso del personal universitario cuya jornada laboral esté fraccionada, estos deberán contar con el permiso de las instancias institucionales correspondientes en que realicen su actividad.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 18. OBJETIVOS DEL PERMISO CON GOCE DE SALARIO

Los permisos con goce de salario tienen los siguientes objetivos:

- a) Promover la capacitación y el estudio del personal.
- b) Garantizar la representación calificada de la institución.
- c) Promover la participación en actividades académicas como seminarios, congresos, talleres, pasantías y similares.
- d) Cumplir con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo y en las disposiciones al respecto.

ARTÍCULO 19. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO

Los permisos con goce de salario relativos a capacitación o estudio se registrarán de

conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios y con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo.

La persona superior jerárquica podrá aprobar permisos con goce de salario hasta por quince días naturales para participar en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas.

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

ARTÍCULO 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR CONVENCION 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 20 BIS. PERMISOS ESPECIALES

Le corresponderá a la Rectoría resolver sobre el otorgamiento de permisos y velar porque no se produzca una afectación presupuestaria y se asegure la continuidad de la prestación de servicios en los siguientes casos:

- a) Las solicitudes de permisos para la representación sindical, relacionadas con las organizaciones sociales que no están reguladas por la Convención Colectiva de Trabajo de la UNA.
- b) Las solicitudes de permisos con goce de salario de las organizaciones sindicales que no están reguladas por la Convención Colectiva de Trabajo de la UNA, para que una persona afiliada asista a cursos, seminarios, congresos, conferencias y otras actividades relativas a cuestiones sindicales *de interés para dicha organización.*

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-082-2022

ARTÍCULO 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACION OFICIAL Y MISION OFICIAL

La designación de una persona funcionaria universitaria en representación oficial o sus actividades en misión oficial, no requieren la aprobación o el trámite de un permiso.

En el caso de la representación oficial, la designación otorgada por la instancia competente, según el respectivo reglamento, implica automáticamente el permiso.

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

ARTÍCULO 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Se deroga.

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

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

Los permisos sin goce de salario constituyen un medio para conservar al personal calificado que, en casos debidamente justificados, por razones personales de fuerza mayor o por los motivos establecidos en este reglamento, deba ausentarse temporalmente de su trabajo.

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

El otorgamiento de los permisos sin goce de salario para capacitación o estudio se regulan por lo establecido en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

La persona superior jerárquica podrá aprobar permisos sin goce de salario hasta por quince días naturales para participar en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas.

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

ARTÍCULO 25: TRASLADO PARA OCUPAR OTRO PUESTO EN LA INSTITUCIÓN.

Cuando una persona del Cuerpo Universitario sea seleccionada para ocupar otro puesto dentro de la misma Universidad, no requerirá gestionar el permiso y se trasladará en forma automática, previo cumplimiento de los trámites establecidos en la normativa institucional, para el nuevo nombramiento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.

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

ESTADO.

Se le podrá otorgar permiso sin goce de salario total o parcial, por el período de nombramiento cuando una persona del Cuerpo Universitario ocupe un alto cargo en organismos internacionales, un puesto de elección popular o por designación en uno de los poderes del estado o sus instituciones para el ejercicio de la asesoría, cargos de jerarca o direcciones. Tales como: quien ejerce la embajada, el consulado, la jefatura de una representación diplomática u otros similares.

En casos muy calificados, y mediante resolución razonada, se podrán ampliar estos permisos por períodos mayores a cuatro años.

En caso de que el Consejo Universitario considere pertinente solicitará un informe a las autoridades correspondientes.

Modificado según el oficio SCU-046-2005 y publicado en UNA-GACETA 1-2005, según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.

ARTÍCULO 27. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA TRABAJAR EN OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA.

Se podrán otorgar permisos, totales o parciales, hasta por doce meses, al personal académico y administrativo que lo solicite para trabajar en una institución o empresa, previo cumplimiento de los trámites establecidos.

Estos permisos en todos los casos se otorgarán atendiendo el interés institucional debidamente razonado.

Modificado según el oficio SCU-1314-2005 y publicado en UNA-GACETA 12-2005.

ARTÍCULO 27. BIS

Ninguna persona del cuerpo universitario que se beneficie con los permisos sin goce de salario podrá desempeñarse en la asesoría o consultoría de órganos, instituciones o entidades nacionales o extranjeras, que se vinculen de forma directa con la Universidad Nacional, ya sea por relación jerárquica, por desconcentración o por convenio aprobado al efecto.

En el caso del personal administrativo que se beneficie con los permisos sin goce de salario de carácter parcial, no podrá desempeñarse en ningún órgano ni institución de naturaleza pública, en virtud de lo estipulado en el artículo 17 de la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

Quienes incumplan con lo antes dispuesto incurrirán en responsabilidad administrativa, la cual deberá ser comprobada en los términos establecidos en el Reglamento del Régimen Disciplinario.

Modificado según el oficio SCU-1314-2005 y publicado en UNA-GACETA 12-2005.

ARTÍCULO 28. PRÓRROGA DE PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

Los permisos a los que se refiere el artículo anterior podrán prorrogarse hasta por doce meses más, siempre y cuando la solicitud esté debidamente justificada y se enmarque dentro del interés institucional debidamente razonado.

ARTÍCULO 29. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES INDELEGABLES

Los permisos sin goce de salario para atender asuntos personales indelegables se podrán otorgar siempre que no se afecte el servicio público que presta la instancia universitaria, en apego a las siguientes disposiciones:

- a) Hasta por un año cuando se demuestre la situación especial que lo amerita. Este plazo podrá prorrogarse, únicamente en casos calificados, hasta por un año adicional.
- b) Cuando se deban atender asuntos personales de salud que estén debidamente justificados con los documentos correspondientes y sin estar protegido por una incapacidad, la persona u órgano competente, en forma justificada, podrá prorrogar el plazo del permiso, regulado en el inciso anterior, hasta por el tiempo que resulte superada la causal que lo originó.

Modificado según el oficio SCU-696-2012 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 30. FORMA DE OTORGAMIENTO PARA PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO

Los permisos totales o parciales, sin goce de salario, que se soliciten por motivos personales, se recomendarán u otorgarán, según corresponda, de la siguiente manera:

- a) Para los períodos lectivos, que no sean el último: hasta el último día de ese período, según lo establece el calendario universitario.
- b) Para el último período lectivo o permisos anuales: hasta el día anterior a la fecha establecida en el calendario universitario, para iniciar la contratación del personal académico a plazo fijo.

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.

El permiso de estudio debe orientarse al cumplimiento de los fines y las funciones de la Universidad Nacional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 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 acreditadas y reconocidas en el país.
- d) Otras actividades académicas, como capacitación y tutorías, debidamente programadas a lo interno de la Universidad Nacional y en instituciones reconocidas en el ámbito nacional e internacional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 35 BIS. MODALIDADES DE ESTUDIO

Se entenderán por este tipo de modalidades de aprendizaje las siguientes:

- a) La modalidad de enseñanza presencial: los estudiantes pueden asistir regularmente a clase y desarrollar su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial.
- b) La modalidad de enseñanza virtual: desarrolla procesos de enseñanza y aprendizaje mediante el uso de diversas tecnologías de la información y la comunicación (TICS) en la que los estudiantes interactúan de manera simultánea o diferida en ambientes virtuales innovadores.
- c) La modalidad de enseñanza bimodal: la combinación de acciones formativas en entornos virtuales con sesiones presenciales y la utilización, en general, de diferentes herramientas que potencian el proceso de aprendizaje.
- d) La modalidad de enseñanza no presencial: necesariamente no requieren el uso de diversas tecnologías de la información y la comunicación (TICS), pero no demandan la asistencia presencial a los cursos.

Se incluye el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 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, lapso que contemplará el traslado hacia el Centro Educativo, lecciones y capacitaciones; y en forma proporcional dentro de la jornada

laboral que tenga asignada, de la siguiente manera:

Jornada	Horas por semana
Tiempo completo	Hasta 10 horas
Tres cuartos	Hasta 7.5 horas
Medio tiempo	Hasta 5 horas

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 37. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario que opte por este beneficio debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Gozar de propiedad en la institución o ser parte del personal interino con al menos dos años continuos de laborar para la institución.
- b) Laborar al menos medio tiempo.

Modificado según el oficio SCU-872-2009 y el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 38. DE LOS CRITERIOS

Se deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:

- a) Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.
- b) Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.
- c) Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.
- d) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.
- e) En los casos de los cursos de modalidad virtual se requerirá constancia del total de horas establecidas para su desarrollo. Deberá ser emitida por quien ejerza la dirección de la carrera.
- f) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por la persona interesada y resueltas por quien ejerza la dirección respectiva.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38:

Como criterio para aprobar permisos para el sector administrativo debe aplicarse lo dispuesto en las metas y los objetivos del POA de la instancia correspondiente, lo anterior hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para dicho estamento.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-124-2022.

ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

- a) 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, en el formulario respectivo, a quien sea su superior en jerarquía de la unidad donde labora e incluir los siguientes documentos:
- b) Guía de horario oficial o, en su defecto, constancia de la institución o del centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ejerce el cargo de dirección, lo cual permita comprobar que las lecciones del curso, los cursos matriculados o su desarrollo solo pueden ser recibidos en jornada laboral.
- c) 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 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 39 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO

El formulario de permiso para estudio constituye una herramienta de control, que firmará la persona superior en jerarquía de la instancia para dar fe de que se cumplió con todas las disposiciones institucionales indicadas en este reglamento.

Además, facilitará el proceso de asesoría y gestión al Área de Formación y Actualización del Talento Humano.

Se incluye el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 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: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario que disfruta de permiso para estudio está obligado a cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir a las lecciones y aprobar los cursos matriculados.
- b) Asistir a los laboratorios, los talleres y otras actividades debidamente programadas, que formen parte del curso o de los cursos matriculados.
- c) Trasladarse al lugar donde realiza sus estudios, cuando por motivos de distancia fuera indispensable y así sea justificado.
- d) Presentar ante la persona superior jerárquica el informe final de los cursos matriculados, así como su rendimiento académico al término del periodo lectivo y adjuntar la certificación respectiva.
- e) Comunicar de manera razonada a la persona superior jerárquica cualquier variación en la carga académica, cambio de horario, retiro justificado o pérdida de curso.
- f) Respetar el horario establecido en el permiso de estudio, por lo que no aplicará la reposición de tiempo asignado para estudio en horario diferente o la atención de actividades laborales en el tiempo de permiso.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 43. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL PERMISO DE ESTUDIO

Quien como funcionario incurra en alguna de las causas, citadas a continuación, perderá el permiso de estudio y la persona superior jerárquica de la instancia determinará la conclusión de la licencia respectiva, acorde con lo establecido en la

normativa laboral y de rendición de cuentas:

- a) Suspenda, cambie o traslade su plan de estudios a otra institución, sin previa autorización de la persona superior jerárquica de la instancia.
- b) Incumpla con los horarios establecidos y aprobados en la licencia para permiso de estudio o cambie el horario de forma unilateral sin que lo haya realizado la institución.
- c) Se ausente de lecciones sin justificación.
- d) Cumpla extemporáneamente con los compromisos adquiridos al otorgársele el permiso de estudio.
- e) Incumpla alguna de las responsabilidades indicadas en el artículo 42.
- f) Repruebe dos veces el mismo curso. En este caso no se le concederá permiso de estudio para cursar por tercera vez el mismo curso.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA

Son responsabilidades de la persona superior jerárquica de la instancia:

- a) Atender las solicitudes presentadas por quienes están a su cargo y realizar la gestión acorde con lo dispuesto en este reglamento.
- b) Valorar que el permiso de estudio sea una necesidad acorde con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.
- c) Resolver las solicitudes de permisos y prórrogas de permisos dentro de los cinco días hábiles siguientes, caso contrario se entenderá como denegada la petición respectiva y se considerará incumplimiento de funciones.
- d) Comunicar su decisión a la persona interesada y al Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los siguientes ocho días hábiles a la resolución indicada en el punto anterior.
- e) Aplicar la normativa indicada en el artículo 43, en relación con las causales de pérdida de los permisos de estudio.
- f) Informar, a la persona interesada, de los procedimientos establecidos y de las limitaciones de la Universidad Nacional en cuanto a promoción y reubicación de funciones como producto de la finalización de sus estudios.

- g) Verificar la presentación del informe final y la reincorporación de la persona interesada a sus labores.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 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 pueda solicitar la información requerida, según este reglamento.
- c) Revisar e incorporar en el expediente personal las solicitudes respectivas.

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

ARTÍCULO 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 reпрorrogar 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 de este a su superior en jerarquía, con dos meses de anticipación.

En caso contrario, la institución no estará obligada a aceptar la reincorporación del personal correspondiente, hasta tanto no se haya cumplido satisfactoriamente lo estipulado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 51. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS.

Quienes fungen como superiores en jerarquía deberán elaborar informes semestrales sobre el uso dado a permisos otorgados al personal a su cargo, y los remitirá al Consejo Académico de Unidad, Facultad, Centro o Sede, según corresponda, o al vicerrector o rector, respectivamente.

El personal que goce de permisos, otorgados de acuerdo con esta normativa, está compelido a brindar a quienes fungen como superiores en jerarquía o a los órganos de los que formen parte, los informes que al respecto estos le soliciten de manera justificada. Deberá rendir un informe detallado al finalizar el permiso correspondiente quien haya disfrutado de un permiso con goce de salario.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.

ARTÍCULO 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. DEFINICIÓN DE PERMISO
- ARTÍCULO 3. TIPOS DE PERMISOS
- ARTÍCULO 4. JORNADA DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LOS PERMISOS

- ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO III DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS

- ARTÍCULO 6. SOLICITUDES DE PERMISO
- ARTÍCULO 7. PLAZO PARA RESOLVER SOLICITUD DE PERMISO
- ARTÍCULO 8. SILENCIO ADMINISTRATIVO COMO DENEGATORIO
- ARTÍCULO 9. RECURSOS EN CASOS DE DENEGACIÓN DEL PERMISO
- ARTÍCULO 10. RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO IV DEL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS

- ARTÍCULO 11. INSTANCIA COMPETENTE PARA OTORGAR LOS PERMISOS
- ARTÍCULO 12. PERMISOS HASTA POR SEIS MESES
- ARTÍCULO 13. PERMISOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA
- ARTÍCULO 14. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES
- ARTÍCULO 15. PERMISOS DE AUTORIDADES
- ARTÍCULO 16. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES A 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 CONVENCION COLECTIVA
- ARTÍCULO 20 *B/S.* PERMISOS ESPECIALES
- ARTÍCULO 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACIÓN OFICIAL Y MISIÓN OFICIAL
- ARTÍCULO 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

- ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO
- ARTÍCULO 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO
- ARTÍCULO 25. TRASLADO PARA OCUPAR OTRO PUESTO EN LA INSTITUCIÓN.
- ARTÍCULO 26. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE DIRECCIÓN DENTRO DEL ESTADO
- ARTÍCULO 27. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA TRABAJAR EN OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA
- ARTÍCULO 27. *BIS.*
- ARTÍCULO 28. PRÓRROGA DE PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO
- ARTÍCULO 29. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES INDELEGABLES
- ARTÍCULO 30. FORMA DE OTORGAMIENTO PARA PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO
- ARTÍCULO 31. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FECHA DE REGRESO A LAS FUNCIONES

CAPÍTULO VII OTROS PERMISOS

- ARTÍCULO 32. PERMISOS PARA EL PERSONAL SIN PROPIEDAD
- ARTÍCULO 33. PERMISOS A EXBECARIOS
- ARTÍCULO 34. OBJETIVO
- ARTÍCULO 35. DEFINICIÓN DE ESTUDIO
- ARTÍCULO 35 BIS. MODALIDADES DE ESTUDIO
- ARTÍCULO 36. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO
- ARTÍCULO 37. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO
- ARTÍCULO 38. DE LOS CRITERIOS TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38
- ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO
- ARTÍCULO 39 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO
- ARTÍCULO 40. PRÓRROGAS
- ARTÍCULO 41. RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS
- ARTÍCULO 42: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO
- ARTÍCULO 43. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL PERMISO DE ESTUDIO
- ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA
- 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.º 2264 del 9 de noviembre de 2000
Acta N.º 2619 del 2 de diciembre de 2004
Acta N.º 2670 del 9 de junio de 2005
Acta N.º 3226 del 29 de marzo de 2012
Acta N.º 3550 del 21 de abril de 2016
Acta N.º 3727 del 31 de mayo de 2018
Acta N.º 3732 del 14 de junio de 2018
Acta N.º 015 del 31 de marzo de 2022
Acta N.º 026 del 19 de mayo de 2022

Este reglamento fue publicado en el FOLLETO 104, oficio SCU-2045-94 del 22 de noviembre de 1994, por el acuerdo tomado según el artículo 3, inciso I, de la sesión celebrada el 17 de noviembre de 1994. De conformidad con el artículo 5, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero de 2006, acta n.º 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

**II. 26 de mayo de 2022
UNA-SCU-ACUE-128-2022**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.2 de la sesión ordinaria celebrada el 26 de mayo de 2022, acta n.º 27-2022, que dice:

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL ACOSO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN SU ARTÍCULO 83.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-1454-2018, del 27 de julio de 2018, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, se transcribe el acuerdo del órgano colegiado, según el artículo IV, inciso V, de la sesión ordinaria del 26 de julio de 2018, acta n.º 3740, publicado en *UNA-GACETA* ordinaria n.º 11-2018, del 31 de julio de 2018, en el que se acuerda:

A. NOMBRAR A LA LICENCIADA KATERINA ALFONSSI GÓMEZ COMO FISCAL TITULAR DE LA FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS, A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DE 2018 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2021.

B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1454-2018).

2. El oficio UNA-FCHS-012-2019, del 12 de febrero de 2019, suscrito por la Lcda. Katerina Alfonssi Gómez, fiscal titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual; mediante el cual le solicita al Consejo Universitario un aumento de jornada por 20 horas más.
3. El oficio UNA-SCU-OFIC-162-2019, del 4 de abril de 2019, suscrito por el M.Sc. Sandra Palacios, coordinadora de la Comisión Especial del Consejo Universitario, atiende las solicitudes de aumento de jornada de los órganos desconcentrados; por tanto, acuerda lo siguiente:
 - A. "SOLICITAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS REALIZAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE CARGAS DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN CONSIDERANDO LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE SE ADJUNTAN.*
 - B. INDICAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS QUE ESTA COMISIÓN ESTÁ SOLICITANDO A LAS PRESIDENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL ANÁLISIS DE LOS CASOS, LA CUAL SERÁ REMITIDA AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, COMO COMPLEMENTO PARA EL ESTUDIO CORRESPONDIENTE.*
 - C. SOLICITAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS QUE REMITA ESTE ESTUDIO EN UN PLAZO DE TRES MESES.*
 - D. ACUERDO FIRME".*
4. El oficio UNA-AOTCVC-OFIC-257-2019, del 25 de setiembre de 2019, suscrito por el Lic. Róger Varela Esquivel, jefe del Área de Organización del Trabajo Clasificación y Valoración de Cargos, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos; mediante el cual remite el criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-107-2019, del 24 de setiembre de 2019, sobre el estudio de cargas de trabajo de quien ejerce la fiscalía titular de la Fiscalía Contra el Hostigamiento Sexual.
5. El oficio UNA-SCU-OFIC-450-2019, del 30 de setiembre de 2019, suscrito por la M.Sc. Antonieta Corrales Araya, presidenta suplente del Consejo Universitario; mediante el cual solicita el criterio a la Rectoría, sobre el aumento de jornada de quien ejerce la fiscalía titular de la Fiscalía Contra el Hostigamiento Sexual, según lo indica el Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, artículo 85.
6. La resolución UNA-R-RESO-373-2019, del 14 de octubre de 2019, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector de la Universidad Nacional; mediante el cual resuelve sobre la solicitud planteada en el oficio UNA-SCU-OFIC-450-

2019, del 30 de setiembre de 2019; que considera el criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-107-2019, del estudio de cargas de trabajo de quien ejerce la fiscalía titular de la Fiscalía Contra el Hostigamiento Sexual.

7. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-042-2020, del 8 de setiembre de 2020, suscrito por la Dra. Carolina España Chavarría, coordinadora de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales; mediante el cual se modifica el acuerdo UNA-CATI-SCU-ACUE-012-2019, del 7 de marzo de 2019, con el cual se nombró la Comisión Especial de Órganos Desconcentrados.
8. El oficio UNA-FCHS-OFFIC-016-2021, del 13 de abril de 2021, suscrito por la Lcda. Katerina Alfonssi Gómez, fiscal titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual; mediante el cual realiza un recuento de las acciones que ha realizado desde noviembre de 2018 a la fecha del oficio; que el puesto pase de académico a administrativo y la necesidad de aumento de jornada a tiempo completo.
9. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-073-2021, del 2 de junio de 2021, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales; mediante el cual remite la propuesta de modificación del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, en su artículo 83, a audiencia escrita, a las siguientes instancias: Rectoría, Rectoría Adjunta, Vicerrectoría de Administración, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Programa de Gestión Financiera, Defensoría de los Estudiantes, Federación de Estudiantes de la UNA (Feuna), Instituto de Estudios de la Mujer, Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional (Situn), Asesoría Jurídica y Área de Planificación (Apeuna).
10. Se recibieron las siguientes respuestas a la audiencia:
 - a) El oficio UNA-RA-OFFIC-326-2021, del 7 de junio de 2021, suscrito por la doctora Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta.
 - b) El oficio UNA-APEUNA-OFFIC-219-2021, del 8 de junio de 2021, suscrito por el máster Juan Migue Herrera Delgado, director de APEUNA.
 - c) El oficio UNA-IEM-OFFIC-128-2021, del 8 de junio de 2021, suscrito por M.Sc. Doris Fernández Carvajal, directora del Instituto de Estudios de la Mujer.
 - d) El oficio UNA-DEST-OFFIC-049-2021, del 15 de junio de 2021, suscrito por el Dr. Carlos Conejo Fernández, Defensor Estudiantil.
 - e) El oficio UNA-R-OFFIC-1236-2021, del 15 de junio de 2021, suscrito por el Med. Francisco González Alvarado, rector.
 - f) El oficio UNA-VADM-OFFIC-996-2021, del 15 de junio de 2021, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración.
 - g) El oficio UNA-VVE-OFFIC-363-2021, del 15 de junio de 2021, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil
 - h) El oficio SITUN-OFFIC-133-2020, del 17 de junio de 2021, suscrito por Álvaro Madrigal Mora, secretaria general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional-SITUN.

- i) El oficio UNA-PGF-OFIC-535-2021, del 21 de junio de 2021, suscrito por el Mag. Sergio Fernández Rojas, director del Programa Gestión Financiero.
11. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-079-2021, del 9 de junio de 2021, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales; mediante el cual remite en audiencia escrita la propuesta de modificación del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, artículo 83, a la Asesoría Jurídica.
12. El oficio UNA-AJ-DICT-259-2021, del 1 de julio de 2021, suscrito por la M.Sc. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica; en el cual remite el criterio jurídico respectivo a la modificación propuesta.
13. El oficio UNA-FCHS-OFIC-092-2021, del 18 de octubre de 2021, suscrito por la Lcda. Katerina Anfossi Gómez, fiscal titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional; en el cual le solicita respuesta sobre su solicitud para ampliar su jornada a tiempo completo, al M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión Especial sobre Órganos Desconcentrados del Consejo Universitario.
14. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-05-2022, del 22 de febrero de 2022, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales; dirigido a la Lcda. Katerina Anfossi Gómez, fiscal titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional, al M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, y a la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa de Recursos Humanos, en su por tanto indica:

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. *SOLICITAR AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS EN EL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL COMUNICADO DE ESTE ACUERDO, GENERAR EL PERFIL DEL PUESTO Y CATEGORÍA QUE RESPONDA A LAS FUNCIONES QUE EJERCE EL PUESTO DE FISCAL TITULAR DE LA FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL DESDE EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO.*
- B. *SOLICITAR AL SEÑOR RECTOR QUE EN LA PROPUESTA DE LA PRIMERA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A PRESENTAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO ENTRE LOS MESES DE ABRIL Y MAYO, INCORPORA POR ECONOMÍAS SALARIALES DE FORMA PRIORITARIA EL MEDIO TIEMPO ADICIONAL CORRESPONDIENTE AL PUESTO DE FISCAL TITULAR DE LA FISCALÍA CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL MARCO DE LA MODIFICACIÓN DE NORMATIVA DEL*

PRESENTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

C. SOLICITAR AL SEÑOR RECTOR QUE PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2023 SEA INCORPORADO DENTRO DEL PRESUPUESTO LABORAL EL TIEMPO COMPLETO DE FORMA PERMANENTE CORRESPONDIENTE AL PUESTO DE FISCAL TITULAR DE LA FISCALÍA CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL MARCO DE LA MODIFICACIÓN REGLAMENTARIA DEL PRESENTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

D. SOLICITAR A LA FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL REMITA EN EL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL COMUNICADO DE ESTE ACUERDO EL ESTADO ACTUALIZADO DE LA CANTIDAD DE CASOS QUE HA TRAMITADO Y LOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE ATENDER ENTRE EL AÑO 2019 Y 2021.

15. El oficio UNA-R-OFIC-370-2022, del 28 de febrero de 2022, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, y dirigido a la Lcda. Katerina Anfossi Gómez, fiscal titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional, y con copia al M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

16. El oficio UNA-FCHS-OFIC-006-2021, del 01 de marzo de 2022, suscrito por la Lcda. Katerina Alfonssi Gómez, fiscal titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual, y enviado al M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales; mediante el cual da respuesta al oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-05-2022, del 22 de febrero de 2022.

17. El oficio UNA-PDRH-OFIC-077-2022, del 14 de marzo de 2022, suscrito por Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa de Recursos Humanos, y dirigido al M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, artículos 80, 81, 82 y 83, indica:

ARTÍCULO 80. FUNCIONES DE LA FISCALÍA TITULAR Y ADJUNTA.

Las personas que ejercen las fiscalías titular y adjunta realizarán las siguientes funciones:

a. Recibir las denuncias de hostigamiento sexual y trasladarlas a la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual para su debida tramitación.

- b. Asesorar e informar a las personas denunciantes de sus derechos y obligaciones al momento en que interpongan una denuncia o en su primera intervención en el procedimiento.*
- c. Representar a la persona denunciante de conformidad con este reglamento, artículo 24.*
- d. Ejercer la acción disciplinaria cuando la presunta víctima le delegue su ejercicio o cuando se le imposibilite y no tenga quien la represente.*
- e. Practicar las diligencias pertinentes y útiles que le permitan acreditar o descartar la existencia del hecho constitutivo de hostigamiento sexual.*
- f. En el caso de quien ejerza la fiscalía adjunta, deberá sustituir a la fiscalía titular en ausencia de esta.*
- g. Apoyar a la comisión responsable de la implementación y ejecución de las políticas en materia de hostigamiento sexual, según este reglamento, en el artículo 5*
- h. Elaborar el procedimiento para la atención oportuna de denuncias presentadas por personas en condición de discapacidad, menores de edad, indígenas, extranjeros o provenientes de sedes y otras particularidades.*

ARTÍCULO 81. REQUISITOS.

Para integrar la Fiscalía se requiere que quienes ejercen las fiscalías titular y adjunta tengan mínimo licenciatura en derecho y la incorporación al colegio profesional respectivo.

Quien ocupe el cargo en psicología requiere mínimo licenciatura en este campo y la incorporación al colegio profesional respectivo. Además, deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Experiencia en intervención en situaciones de crisis.*
- b. Formación académica o capacitación en violencia por razones de género, preferiblemente, con énfasis en hostigamiento sexual o en derechos humanos.*
- c. Al menos, tres años de experiencia profesional en el abordaje de los temas indicados.*

ARTÍCULO 82. NOMBRAMIENTO.

El Consejo Universitario nombrará a las personas para ejercer las fiscalías titular y adjunta, por un período de tres años y podrán ser reelectas por una sola vez en forma consecutiva.

Dos meses antes de vencerse el nombramiento de quienes ejercen las fiscalías titular o adjunta, o una vez que se tenga certeza de la ocurrencia de

una vacante, el Consejo Universitario publicará una invitación general a la comunidad universitaria, con indicación de los requisitos para recibir propuestas. Concluido el plazo de inscripciones, se remitirá la lista de candidatos al Instituto de Estudios de la Mujer para que, en un plazo máximo de diez días hábiles y previa valoración de los requisitos, remita un informe al Consejo Universitario para que decida lo pertinente.

El puesto de la persona profesional en psicología será de carácter administrativo y se nombrará de conformidad con la reglamentación correspondiente.

ARTÍCULO 83. JORNADA

La jornada de quienes integren la Fiscalía será asignada por el Consejo Universitario, previa solicitud razonada de la Fiscalía y recomendación de quien ejerce la rectoría, con los estudios técnicos que respalden la petición.

2. La solicitud de la Lcda. Katerina Alfonssi Gómez, fiscal titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual, mediante los oficios UNA-FCHS-012-2019 del 12 de febrero de 2019, UNA-FCHS-067-2019 del 10 de agosto de 2019 UNA-FCHS-OFIC-016-2021 del 13 de abril de 2021, en términos generales se interpreta lo siguiente:
 - a) Su nombramiento debe ser en una plaza administrativa, ya que nunca ha sido académica y ha estado realizando actividades administrativas. Su profesión es abogada, contratada para atender y tramitar las denuncias presentadas por las víctimas en procedimientos administrativos complejos, tales como: atender a personas que han sido acosadas, estructurar la denuncia, analizar los hechos, explicar el proceso, asumir la representación, conseguir las pruebas, elaborar estrategias, preparar las audiencias, conclusiones y apelaciones, en procesos orales, en donde la defensa hace su mayor esfuerzo para deslegitimar a las víctimas, testigos y a la Fiscalía.
 - b) El tiempo asignado no corresponde a la carga actual que el puesto requiere en la Fiscalía ni al aumento de las denuncias y los casos que se atienden; además la Lcda. Katerina Alfonssi Gómez, fiscal titular, está realizando acciones para posicionar y fortalecer las instancias que tratan el tema y en especial la Fiscalía; por tanto, coordina acciones con otras instancias universitarias para elaborar mensajes y lemas que visibilicen la labor que se realiza.
3. El criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-107-2019, del estudio de cargas del puesto fiscal titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual, concluye que la jornada de 20 horas es insuficiente, pues tiene una sobrecarga de un 84%, equivalente a 16,8 horas adicionales a la jornada efectivamente ejecutada por la Lcda. Alfonssi Gómez, fiscal titular. Además, indica que las 19 denuncias presentadas ante la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual en el 2019, muestran un comportamiento atípico e incremental en relación con los años

anteriores; por consiguiente, es necesario dar un seguimiento para valorar si la tendencia se mantiene, disminuye o incrementa.

El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-073-2021, del 2 de junio de 2021, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, acuerda lo siguiente sobre la propuesta de modificación del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, en su artículo 83:

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. OTORGAR AUDIENCIA ESCRITA A LAS SIGUIENTES INSTANCIAS: RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL, PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, DEFENSORÍA DE LOS ESTUDIANTES, FEUNA, INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA MUJER, SITUN, ASESORÍA JURÍDICA Y APEUNA, PARA QUE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE ESTE ACUERDO, REMITAN SUS OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 83 AL REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SEGÚN SE INDICA A CONTINUACIÓN:

ARTÍCULO 83 VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
ARTÍCULO 83. JORNADA LA JORNADA DE QUIENES INTEGREN LA FISCALÍA SERÁ ASIGNADA POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO, PREVIA SOLICITUD RAZONADA DE LA FISCALÍA Y RECOMENDACIÓN DE QUIEN EJERCE LA RECTORÍA, CON LOS ESTUDIOS TÉCNICOS QUE RESPALDEN LA PETICIÓN.	ARTÍCULO 83. JORNADA LA JORNADA DE LA PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE FISCAL TITULAR SERÁ DE TIEMPO COMPLETO, EN EL CASO DE LA PERSONA FISCAL ADJUNTO SU JORNADA SERÁ DE MEDIO TIEMPO.

B. ACUERDO FIRME.

4. El oficio UNA-RA-OFIC-326-2021, del 7 de junio de 2021, suscrito por la doctora Marianela Rojas Garbanzo, rectora adjunta; en el cual responde a la

audiencia sobre la propuesta de modificación del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, en su artículo 83:

ARTÍCULO 83 VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	DE	PROPUESTA DE LA RECTORÍA ADJUNTA
<p>ARTÍCULO 83. JORNADA</p> <p>LA JORNADA DE QUIENES INTEGREN LA FISCALÍA SERÁ ASIGNADA POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO, PREVIA SOLICITUD RAZONADA DE LA FISCALÍA Y RECOMENDACIÓN DE QUIEN EJERCE LA RECTORÍA, CON LOS ESTUDIOS TÉCNICOS QUE RESPALDEN LA PETICIÓN.</p>	<p>ARTÍCULO 83. JORNADA</p> <p>LA JORNADA DE LA PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE FISCAL TITULAR SERÁ DE TIEMPO COMPLETO, EN EL CASO DE LA PERSONA FISCAL ADJUNTO SU JORNADA SERÁ DE MEDIO TIEMPO.</p>		<p>ARTÍCULO 83. JORNADA</p> <p>a) LA JORNADA DE LA PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE FISCAL TITULAR SERÁ DE TIEMPO COMPLETO</p> <p>b) LA JORNADA DE LA PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE FISCAL ADJUNTO SERÁ DE MEDIO TIEMPO</p>

5. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-219-2021, del 8 de junio de 2021, suscrito por el máster Juan Migue Herrera Delgado, director del Área de Planificación; indica lo siguiente:

El Área de Planificación revisó la propuesta de modificación de normativa indicada en el asunto del presente oficio. De acuerdo con los aspectos que nos confiere el supra citado Reglamento, planteamos la siguiente recomendación:

Aun cuando el criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-107-2019 respalda el incremento de jornada propuesto para el cargo de Fiscal titular; en el marco de los esfuerzos para alcanzar la sostenibilidad financiera de la institución, se recomienda realizar un estudio para determinar si es factible la asignación de las jornadas que se propone mediante esta modificación.

Observaciones:

Ante el aumento, año a año, de las denuncias y los casos de acoso sexual, que señala la Fiscalía en los considerandos del dictamen; se sugiere reforzar las acciones en materia de divulgación y prevención, con el propósito de que esta problemática disminuya en la institución.

6. El oficio UNA-IEM-OFIC-128-2021, del 8 de junio de 2021, suscrito por la M.Sc. Doris Fernández Carvajal, directora del Instituto de Estudios de la Mujer, indica lo siguiente:

Al respecto, damos nuestra aprobación para que dicho artículo pueda ser modificado y de esa manera se le pueda ofrecer a la Fiscal Titular de la Fiscalía contra el hostigamiento sexual, una jornada de tiempo completo para que pueda atender debidamente las denuncias presentadas.

7. El oficio UNA-DEST-OFIC-049-2021, del 15 de junio de 2021, suscrito por el Dr. Carlos Conejo Fernández, defensor estudiantil; menciona lo siguiente con respecto a la propuesta:

Este tema, aunque importante, hay que ubicarlo en el contexto general en que se encuentra la Institución. Tengamos en cuenta que el mismo Consejo Universitario junto con la Rectoría vienen resaltando cada vez con más vehemencia la crítica situación financiera por la que atraviesa la Universidad Nacional, y la situación futura se visualiza aún más incierta.

Recordemos, además, los números que las autoridades de la Institución ya conocen: la relación docente/administrativos en la Universidad es cercana al 0,9, la más baja de las universidades públicas, y muy por debajo del 2,5 que sustentan en promedio las universidades de prestigio a nivel mundial.

En momentos como los que vive la Universidad, los escasos recursos financieros disponibles deben dedicarse a fortalecer la acción sustantiva, es decir a contratar docentes; no a la contratación de administrativos, que si bien realizan una función importante; es urgente hacer un alto en el camino y repensar la forma en que la Universidad ha venido incrementando sin control la contratación de este tipo de personal.

Por otro lado, cabe resaltar que por más de 20 años la persona que ocupa el puesto de Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad ha tenido una jornada de medio tiempo, igual que la Fiscala Adjunta. Si hoy incrementamos la jornada de la Fiscala a tiempo completo, la Fiscala Adjunta pedirá la misma concesión, y lo mismo hará el resto del personal administrativo de esa instancia cuando se entere de las concesiones otorgadas por el Consejo Universitario. Esa práctica es la que nos ha llevado a estar como estamos respecto a la relación académicos/administrativos en la Institución.

Por lo anterior la Defensoría Estudiantil se manifiesta totalmente en contra de la aprobación del incremento de jornada remitido en audiencia a esta instancia según el oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-073-2021.

8. El oficio UNA-R-OFIC-1236-2021, del 15 de junio de 2021, suscrito por el Med. Francisco González Alvarado, rector; mediante el cual indica las siguientes observaciones:

1. Tomando en consideración que según los datos en el sistema SIGESA, los cargos para la Fiscalía de Hostigamiento Sexual son ocupados por académicos.

Nombre de quien ocupa	Cargo	Plaza	Condición	Jornada	Categoría	Nombramiento
Gabriela Quirós Sánchez	Fiscal Adjunto	1816-2017	plazo Fijo	10 horas	89	01-01-2020 25-10-2021
Katerina Anfossi Gómez	FISCAL	1815-2017	plazo fijo	20 horas	88	01-08-2018 31-07-2021

*datos extraídos del Sistema SIGESA

2. El Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, no especifica si este debe de ser nombrado por un académico o administrativo, pues la fiscal y la fiscal adjunta no son puestos académicos, ni de autoridad, ni órganos colegiados, ellas son órganos auxiliares.

3. El Reglamento le otorga la competencia al Consejo Universitario para asignar dicha jornada, sin embargo, corroborar si al nombrarse un académico, éste por obligación debe de ejercer la docencia como lo indica normas conexas.

4. El estudio de criterio técnico que realiza el Área de Organización del Trabajo Clasificación y Valoración de Cargos, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (UNA-AOTCVC-ICRT-107-2019) obedece únicamente al del Fiscal. Además, el mismo indica que se debe de realizar un nuevo estudio a partir del 01 de octubre de 2020 al cargo de fiscal titular, para evaluar si el incremento en las denuncias no haya sido atípico en cuyo caso deba de ajustarse la jornada al cargo de fiscal titular, según corresponda. Lo cual ese estudio no se ha ejecutado.

5. Parece importante no dejar de lado la realización de un estudio técnico, dado que dichas jornadas siempre van a depender de las cantidades de denuncias ingresadas. En todo caso se podría valorar indicarlo en un transitorio con alguna periodicidad, si corresponde.

9. El oficio UNA-VADM-OFIC-996-2021, del 15 de junio de 2021, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de administración; mediante el cual una vez analizada la propuesta comunica que:

a) Se recomienda la valoración técnica del Programa Desarrollo Recursos Humanos para determinar la clasificación del puesto de fiscal adjunto y su impacto presupuestario, de manera que sea posible analizar el gasto adicional de planilla en el marco de la sostenibilidad financiera institucional.

b) Conforme al artículo 82 del mismo Reglamento, se indica que el puesto de profesional en psicología será de carácter administrativo. Suponiendo que los cargos de Fiscal sean ocupados por personas académicas, se recomienda tener en cuenta que no podrían dedicar una jornada a tiempo completo para cumplir con las funciones estipuladas en el artículo 80, por las horas que deben dedicar a labores académicas.

10. El oficio UNA-VVE-OFIC-363-2021, del 15 de junio de 2021, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil; mediante el cual indica que con el propósito de atender la audiencia remite los oficios UNA-DBE-OFIC-197-2021, del 09 de junio de 2021, suscrito por la M.Sc. Mayela Avendaño Salas, directora del Departamento de Bienestar Estudiantil; el UNA-DOP- OFIC-107-2021, del 10 de junio de 2021, suscrito por la M.Sc. Idaly Cascante Herrera, directora del Departamento de Orientación y Psicología; el UNA-DPE-OFIC-0143- 2021, del 14 de junio de 2021, remitido por la Dra. Rocío Carvajal Sánchez, directora del Departamento de Promoción Estudiantil, y el UNA-DS-OFIC 227-2021, del 14 de junio de 2021, remitido por la Dra. Norma Salazar Baltodano, directora del Departamento de Salud; mediante los cuales se desarrollan las propuestas para su valoración que se detallan a continuación (anexo):

a. Mediante el oficio UNA-DBE-OFIC-197-2021, suscrito por la M.Sc. Mayela Avendaño Salas, directora del Departamento de Bienestar Estudiantil; indica que recomienda se dictamine a favor de la modificación del artículo propuesto.

b. Mediante el oficio UNA-DOP- OFIC-107-2021, suscrito por la M.Sc. Idaly Cascante Herrera, directora del Departamento de Orientación y Psicología; indica que está completamente de acuerdo con la propuesta.

c. Mediante el oficio UNA-DPE-OFIC-0143- 2021, remitido por la Dra. Rocío Carvajal Sánchez, directora del Departamento de Promoción Estudiantil; indica que no tiene ninguna observación respecto a la propuesta.

d. Mediante el oficio UNA-DS-OFIC 227-2021, remitido por la Dra. Norma Salazar Baltodano, directora del Departamento de Salud; comunica que no tiene ninguna observación a la propuesta.

11. El oficio SITUN-OFIC-133-2020, del 17 de junio de 2021, suscrito por Álvaro Madrigal Mora, Secretario General del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional-SITUN; mediante el cual indica:

Los integrantes de esta organización hemos sido testigos de la gran cantidad de aperturas de casos para investigación por supuesto acoso sexual dentro de la Institución en los últimos años, aunado a ello, los largos tiempos de espera para la tramitación de estas causas y la señalización de comparecencias en estos procesos, lo cual causa gran afectación a las supuestas víctimas debido a la angustia, ansiedad y

afectación psicológica que les provoca saber que el proceso está en trámite.

La Fiscal juega un papel primordial en esta situación, pues de conformidad con el artículo 80...

[...]

Además, de conformidad con el Reglamento de cita, la Universidad Nacional se dispone a cumplir con su responsabilidad de amparar efectivamente a la comunidad universitaria que podría verse afectada por hostigamiento o acoso sexual, en apego a la Ley 7476, Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, y sus reformas (8805), la cual busca prohibir, desalentar, prevenir y sancionar esta conducta grave y responsabiliza a las instituciones públicas y privadas, a nivel nacional, para que concreten las medidas para mantener el lugar de trabajo o de estudio libre de hostigamiento o acoso sexual.

El hostigamiento o acoso sexual es un acto de violencia que supone la imposición no deseada de una conducta de naturaleza sexual dentro de una relación desigual de poder que influye negativamente en el desarrollo, las condiciones o el ambiente laboral o educativo de la víctima.

Por tanto, la Universidad Nacional debe cumplir con el deber de plantear acciones directas que erradiquen la prevalencia del hostigamiento o acoso sexual y sensibilicen a la comunidad universitaria al respecto. No solo el mismo Reglamento exige el pronto cumplimiento de la Ley 7476, sino que, a nivel interno de la Institución, existe el criterio técnico UNA-AOTCV-ICRT-107-2019, sobre el estudio de cargas de trabajo de la Fiscal Titular de la Fiscalía Contra el Hostigamiento Sexual, el cual refleja el aumento de solicitudes a este órgano, en atención al artículo 83 del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, por lo que la necesidad de modificar el artículo en consulta está debidamente justificada para su aprobación inmediata.

RECOMENDACIÓN:

De conformidad con los puntos expuestos en este escrito, esta organización apoya en su totalidad la propuesta planteada, recomendando la aprobación inmediata y sin más trámite, lo anterior por ser una necesidad institucional que se encuentra apegada a derecho.

12. El oficio UNA-PGF-OFIG-535-2021, del 21 de junio de 2021, suscrito por el Mag. Sergio Fernández Rojas, director del Programa Gestión Financiera; mediante el cual se menciona sobre la consulta que mediante una nota UNA-

PGF-OFIC-490-2021, se procedió a solicitar a las secciones de Presupuesto, Área de Análisis y Plan Presupuesto y Tesorería que analicen y emitan las observaciones respectivas, en ese sentido, los oficios UNA-AAPP-OFIC-129-2021, y UNA-SP-OFIC-192-2021, comunican lo siguiente:

La propuesta de modificar el artículo 83, refiere específicamente al cambio de jornada, sin embargo, deja en evidencia la necesidad de cambio de puestos, es decir, de un puesto Académico a un puesto Administrativo. Por lo tanto, si este es el tema, la intención de hacer dicho cambio, con la información suministrada, no se puede hacer el cálculo de la incidencia presupuestaria, debido a que no se da conocer la categoría asignada a los puestos, información indispensable de saber.

Por lo que se recomienda agregar en el Reglamento, las categorías correspondientes de los puestos mencionados, según recomendación del Programa de Recursos Humanos. En caso de no incorporar la sugerencia solicitar a ese Programa, pronunciarse al respecto.

Lo anterior, considerando que la propuesta de modificación al artículo 83 establece un aumento de jornada para los puestos de Fiscal Titular y Fiscal Adjunto, los cuales van a pasar a 1 tiempo completo y 1/2 tiempo respectivamente.

- *Por un efecto de la sostenibilidad financiera en este momento, se considera que no es recomendable atender el aumento de jornada, de acuerdo con la propuesta de cambio en artículo 83 del reglamento mencionado.*
- *Para determinar la incidencia presupuestaria del aumento de jornada y cambio de categorías, se va a trabajar con las categorías actuales ya que no se dispone de más información sobre cambio de categorías*

Fiscalía de Hostigamiento Sexual

Jornada propuesta	Cat	Anualidad	Actual	Propuesta	Diferencia
1TC	88	8 %	8.973.135,50	17.946.271,00	8.973.135,5
1/2 T	89	12 %	5.118.006,50	10.236.013,00	5.118.006,5
Total			14.091.142,00	28.116.946,00	14.091.142,0

Los porcentajes de anualidad se obtuvieron del sistema SIGESA.

13. El oficio UNA-AJ-DICT-259-2021, del 1 de julio de 2021, suscrito por la Lic. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica; mediante el cual se emite el criterio correspondiente a la propuesta:

Observaciones de Fondo.

[...]

En cumplimiento a dicha disposición normativa, se remite en audiencia la modificación del artículo 83 del reglamento de cita, cuyo texto

pretende ampliar la jornada de la persona que ocupa el cargo de la fiscal titular que tiene a cargo el tema del hostigamiento sexual.

En ese sentido, esta oficina comparte la justificación del dictamen objeto de valoración, pues el aumento de dicha jornada responde a un criterio técnico elaborado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos que confirma el aumento de denuncias referidas al hostigamiento sexual en los últimos años, las cuales deben ser atendidas de forma óptima en pro del debido proceso, la inocencia, la especialización, la imparcialidad.

Sin embargo, es necesario que se cuente con un estudio de factibilidad financiera, dado que implica nuevos requerimientos de recursos presupuestarios para hacerle frente a la ampliación de la jornada.

14. El oficio UNA-FCHS-OFIC-092-2021, del 18 de octubre de 2021, suscrito por la Lcda. Katerina Anfossi Gómez, fiscal titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional; mediante el cual solicita una respuesta a la solicitud de ampliar la jornada laboral a tiempo completo, al M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión Especial sobre Órganos Desconcentrados del Consejo Universitario, al respecto se indica:

Ya he dado suficientes razones de la importancia y necesaria ampliación de la jornada laboral de la Fiscal Titular, sin embargo, no parecen tener suficiente peso para tomar una decisión o carecen de importancia para la institucionalidad, la cual se mantiene en silencio, sin dar respuesta alguna.

Quizás lo más grave es la falta de respuesta de la Comisión Especial sobre Órganos Desconcentrados, lo que claramente me indica el genuino desinterés por abordar un asunto tan importante y que repercute en la población que es acosada sexualmente en nuestra Universidad.

Mi solicitud, aun cumpliendo con todos los requisitos del artículo 83 del Reglamento y la recomendación del anterior Rector, sigue sin resolverse.

Me resulta incomprensible que tanto la recomendación del anterior Rector, como la emitida por el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, donde recomiendan aumentar en 20 horas mi jornada laboral, no sea considerada como determinante para tomar una decisión y por tercera vez se haya enviado a otra instancia, en este caso la que usted representa, para un nuevo análisis.

La cantidad de trabajo que como Fiscal Titular desempeño excede por mucho la jornada parcial, con responsabilidades y exigencias imposibles de cumplir en 20 horas. Esta situación es insostenible en lo laboral y emocional. La misma situación se repite para la profesional en psicología, asunto que abordaré próximamente.

Respetuosamente le solicito a usted y la Comisión Especial sobre Órganos Desconcentrados una respuesta clara sobre mi solicitud de aumento de jornada, la cual se me dijo sería para julio, luego agosto y así sucesivamente, para encontrarnos hoy, de la misma manera que el pasado abril.

El compromiso con erradicar el hostigamiento sexual sucede también, por tener condiciones laborales justas para el personal de la Fiscalía, quienes asumimos con nuestro trabajo, el reto de gestionar procedimientos de atención, denuncia y sanción, que de alguna manera, compensen en algo, el daño causado a las víctimas y a la comunidad universitaria.

15. El oficio UNA-R-OFIC-370-2022, del 28 de febrero de 2022, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector; mediante el cual indica lo siguiente:

Para poder dar cumplimiento a la solicitud, es necesario que incluyan las plazas en el sistema SIGESA, según el procedimiento indicado en el circular UNA-R-CIRC-09-2022 con fecha del 22 de febrero, denominada “Ejecución de presupuesto laboral 2022 y solicitud de plazas para formulación 2023” publicada por la red el 24 de febrero del 2022, una vez cuente con el perfil indicado.

16. El oficio UNA-FCHS-OFIC-006-2021, del 01 de marzo de 2022, suscrito por la Lcda. Katerina Alfonssi Gómez, fiscal titular de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual, y remitido al M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, indica lo siguiente:

En seguimiento al acuerdo UNA-CATI-SCU-ACUE-05-2022, recibido el 23 de febrero del año en curso y suscrito por su persona, remito la información solicitada:

<i>Año</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
<i>Denuncias tramitadas</i>	<i>20</i>	<i>12</i>	<i>6</i>	<i>2 (2 en proceso)</i>
<i>Consultas atendidas</i>	<i>65</i>	<i>46</i>	<i>39</i>	<i>3</i>
<i>Charlas impartidas</i>	<i>18</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>2 en proceso</i>

Considero que debido a la pandemia por Covid-19 y la interrupción de la presencialidad, hubo una disminución de denuncias y consultas, lo cual no significa, de ninguna manera, una erradicación del hostigamiento sexual. Será este 2022 cuando se retome la presencialidad en su totalidad, que podremos tener un panorama más completo sobre la realidad de esta problemática.

Sin embargo, debo agregar que, el trabajo de la Fiscal Titular, no se limita a formalizar una denuncia. Hay un trabajo necesario, que en su mayoría no coincide con el horario y la jornada de medio tiempo, de manera que hay una disponibilidad laboral no expresa o reconocida, pero obligatoria, para realizar actos procesales con plazos de vencimiento.

Con esto, trato de explicar, que cada denuncia es un proceso que apenas comienza con su formalización ante la Comisión de Resolución de Denuncias de Hostigamiento Sexual y que, durante el 2021, el trabajo de la Fiscalía, fue extremadamente demandante, llegando a realizarse, en varios casos, 2 audiencias semanales, para contabilizar a febrero de este año un total de 26.

17. El oficio UNA-PDRH-OFIC-077-2022, del 14 de marzo de 2022, suscrito por la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa de Recursos Humanos, y dirigido al M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, indica entre otras cosas, lo siguiente:

Por otra parte, se consultó al Lic. Bernal Saborío Valverde, asesor de la Oficina de Asesoría Jurídica en reunión efectuada el 10 de marzo de 2022, la viabilidad jurídica de establecer un perfil para un cargo de representación y determinó que la competencia del PDRH consiste en establecer un código de puesto para registrar el nombramiento, pago y tiempo servido, acción que ya realizó este programa, mediante la incorporación en SIGESA de los puestos del Fiscal Titular Contra Hostigamiento Sexual, código 120020-905 y el Fiscal Adjunto Contra Hostigamiento Sexual, código 114420-904.

Considerando lo anterior, tanto desde el razonamiento técnico como jurídico es improcedente definir un perfil de cargo para puestos de representación como lo son el fiscal titular y el fiscal adjunto de la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual.

18. En análisis de la audiencia, la Comisión de Análisis de Análisis de Temas Institucionales determina que:

- a) Reconoce la importancia de que la Fiscalía Contra el Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional cuente con los recursos suficientes para atender las denuncias, sancionar y prevenir los casos de hostigamiento en esta universidad.
- b) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, el Instituto de Estudios de la Mujer y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional se manifestaron a favor de la propuesta de la modificación del artículo 83 del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional; por tanto, amplían la argumentación sobre de la necesidad de ampliar la jornada de la fiscalía adjunta, con el fin de atender integralmente

de forma integrar la lucha en contra del hostigamiento sexual en la institución.

- c) Comparte las preocupaciones emitidas por la Rectoría, el Programa de Gestión Financiera, la Defensoría Estudiantil y Área de Planificación Institucional referentes a las limitaciones presupuestarias con las que actualmente cuenta la institución; sin embargo, en este caso en particular y ante la realidad que enfrentan las mujeres en nuestra sociedad, el aumento de casos que atiende la Fiscalía, la necesidad de cumplir con la legislación nacional y el atender el llamado de diversos órganos y sectores de la comunidad universitaria, se considera que es pertinente que se generen los esfuerzos y ajustes necesarios para asignar los recursos solicitados para ampliar la jornada de la fiscal titular.
- d) Que la Rectora Adjunta, en respuesta a la audiencia realizada presenta una propuesta de modificación de forma al artículo y que no contraviene lo enviado.
- e) La Asesoría Jurídica comparte la justificación del dictamen, sin embargo, externa la necesidad de contar con un estudio de factibilidad financiera, dado que implica nuevos requerimientos de recursos presupuestarios para enfrentar la ampliación de la jornada en pro del debido proceso en la atención de las denuncias.
- f) Las estadísticas presentadas, relacionadas con la cantidad de denuncias, consultas y charlas tramitadas del 2019 a lo que va del 2022, evidencian una disminución significativa como parte del impacto por la no presencialidad del estudiantado por la pandemia de la COVID-19 y las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias del país en términos de restringir la presencialidad.
- g) El Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizó, mediante la incorporación en Sigesa de los puestos de fiscal titular contra hostigamiento sexual, código 120020-905, y el fiscal adjunto contra hostigamiento sexual, código 114420-904.
- h) La solicitud de cambio de plaza de académica a administrativa, según el oficio UNA-FCHS-012-2019, del 12 de febrero de 2019, no puede ser aprobada en estos momentos por cuanto el Consejo Universitario requiere de la información técnica que debe remitir el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos en el marco del proceso administrativo, lo cual involucra cambiar el régimen de nombramiento, así como el posible impacto que podría generarse al atender las nuevas disposiciones emitidas por la Ley 9635 y la Ley de Marco de Empleado Público.

Por lo anterior, analizado lo emitido por las diversas instancias se recomienda al plenario del Consejo Universitario que es pertinente y necesaria la modificación

propuesta al Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, en su artículo 83.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A.** APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN SU ARTÍCULO 83, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE FORMA:

ARTÍCULO 83. JORNADA.

LA JORNADA DE QUIENES INTEGREN LA FISCALÍA SERÁ ASIGNADA POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO. LA PERSONA QUE EJERZA EL CARGO DE FISCAL TITULAR TENDRÁ UNA JORNADA DE TIEMPO COMPLETO Y PARA EL CASO DE LA FISCALÍA ADJUNTA SERÁ DE MEDIO TIEMPO.

- B.** SOLICITAR A LA RECTORÍA Y LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN QUE GENERE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA IMPLEMENTAR LA MODIFICACIÓN APROBADA A PARTIR DEL SEGUNDO CICLO DE 2022. ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Presentación

La Universidad Nacional se dispone a cumplir con su responsabilidad de amparar efectivamente a la comunidad universitaria que podría verse afectada por hostigamiento o acoso sexual; esta tarea se asume con base en la promoción de acciones en contra de estos actos dentro y fuera de la institución, por medio del fortalecimiento de la prevención, la sensibilización, la sanción y la divulgación dentro de la comunidad universitaria.

La Ley 7476, Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, y sus reformas (8805) busca prohibir, desalentar, prevenir y sancionar esta conducta grave y responsabiliza a las instituciones públicas y privadas a nivel nacional para que concreten las medidas para mantener el lugar de trabajo o de estudio libre de hostigamiento o acoso sexual. Asimismo, busca garantizar la seguridad de las personas en ámbitos laborales y educacionales por medio del compromiso institucional, guiado por el objetivo de edificar un ambiente armonioso.

Se establecen como elementos fundamentales para este reglamento los principios rectores establecidos por la Ley 7476: respeto por la libertad y la vida humana, principio de igualdad ante la ley, derecho al trabajo y derecho a la educación, los cuales se aplican de forma general a todas las víctimas de hostigamiento o acoso sexual, a quienes se les ha impedido un desarrollo y bienestar integral, independientemente, de su identidad de género.

El hostigamiento o acoso sexual, es un acto de violencia que supone la imposición no deseada de una conducta de naturaleza sexual dentro de una relación desigual de poder que influye negativamente en el desarrollo, las condiciones o el ambiente laboral o educativo de la víctima.

Por tanto, la Universidad Nacional cumple con el deber de plantear acciones directas que erradiquen la prevalencia del hostigamiento o acoso sexual y sensibilicen a la comunidad universitaria al respecto, para lo anterior esta universidad necesaria se propone contribuir a prevenir, investigar y sancionar.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional establece las instancias responsables y las competencias para prevenir, concientizar, sensibilizar y divulgar las acciones necesarias para evitar los actos de hostigamiento sexual dentro de la Universidad Nacional. Además, establece los órganos competentes y el procedimiento para tramitar y resolver las denuncias en esta materia.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para los fines de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) Autor(a) del hostigamiento sexual: miembro de la comunidad universitaria que incurre o comete una conducta constitutiva de hostigamiento sexual por sí mismo o se sirve de otra persona u otras.
- b) Testigo: persona que presencia o tiene conocimiento del hecho denunciado.
- c) Comisión: Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual (CRDHS).
- d) Cómplice: persona que presta auxilio o cooperación para la realización de conductas de hostigamiento sexual.
- e) Comunidad universitaria: personal académico y administrativo, y estudiantes.
- f) Fiscalía: Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual.
- g) Hostigamiento o acoso sexual: conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal o escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado, que interfiere o provoca un perjuicio en las condiciones materiales de empleo o de la actividad académica, en el desempeño y el cumplimiento laboral o educativo, o en el estado general de bienestar personal.
- h) Hostigamiento o acoso sexual por ambiente hostil: hostigamiento sexual que se presenta en situaciones que le permiten al sujeto activo crear un ambiente intimidante, hostil, ofensivo o humillante, para la víctima o las víctimas.
- i) Hostigamiento o acoso sexual por chantaje, de intercambio o *quid pro quo*: hostigamiento sexual que se presenta en una relación verticalizada que le permite al sujeto activo, de manera explícita o implícita, prometer un trato preferencial, amenazar con provocar un daño o perjuicio, imponer un castigo o condicionar una decisión suya, todo ello referido a la situación, actual o futura, de empleo o dentro de una actividad académica de quien lo sufre, a cambio de una conducta sexual a favor del propio requirente o de un tercero.
- j) Interseccionalidad: perspectiva teórica que reconoce la existencia de un sistema de estructuras sociales de opresión, múltiples y simultáneas, como género, edad, raza, etnia, sexualidad, región, nacionalidad, orientación e identidad sexual, entre otras; las cuales se intersecan entre sí y producen formas específicas de subordinación y desempoderamiento frente a la violencia.
- k) Ley: Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, n.º 7476, del 30 de enero de 1995, y su modificación Ley 8805, Reforma Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.
- l) Perjuicio en el desempeño y cumplimiento laboral o educativo: menoscabo o detrimento en el desempeño habitual de las actividades laborales o académicas y que se manifiesta como baja eficiencia, desmotivación, ausencias o incapacidades, baja repentina en el rendimiento académico, etc.
- m) Perjuicio en el estado general del bienestar personal: menoscabo o detrimento en el estado general de la víctima, necesario para enfrentar las actividades de la vida diaria y que puede manifestarse como miedo, sentimiento de culpa, traición, desconfianza, disociación, baja autoestima, depresión, pensamientos o intentos de suicidio, cambios

repentinos o bruscos de conducta, agresividad, hostilidad, aislamiento, problemas de atención y concentración, dificultades para relacionarse con sus pares, falta de voluntad, trastornos de alimentación, psicosomáticos y del sueño, pesadillas, disfunciones sexuales, trastornos en el embarazo, etc.

- n) Perjuicio en las condiciones materiales de empleo o de docencia: menoscabo o detrimento en la situación material de empleo o de la actividad académica que se expresa en afectaciones al salario, a las calificaciones, al tipo de contratación o nombramiento, a la promoción laboral o académica, pérdida de incentivos, rebajo de horas extras, evaluaciones, alteración de derechos, despidos, falta de renovación de nombramientos, etc.
- o) Persona denunciada: miembro de la comunidad universitaria a quien se le atribuye la comisión de una conducta presuntamente constitutiva de hostigamiento sexual o de haber participado en ella.
- p) Persona denunciante: quien denuncia una conducta presuntamente constitutiva de hostigamiento sexual.
- q) Persona instigadora de hostigamiento sexual: quien instiga e intencionalmente determina a otra persona u otras a incurrir en una conducta de hostigamiento sexual.
- r) Personal universitario: personal académico o administrativo que mantienen un vínculo de carácter laboral con la Universidad Nacional.
- s) Presunción *iuris tantum*: presunción de verdad en relación con los hechos denunciados por la víctima de hostigamiento. La carga probatoria corresponde a la parte denunciada.
- t) Víctima: persona directamente ofendida por la conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

CAPÍTULO II POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 3. DEBER DE APROBAR Y EJECUTAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Universidad Nacional debe aprobar y mantener en ejecución una política institucional que prevenga, atienda, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual. Asimismo, ha de llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar y vigilar su cabal cumplimiento, así como su permanente y oportuna adaptación a las necesidades de la población universitaria.

ARTÍCULO 4. CONTENIDO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La política institucional contra el hostigamiento sexual debe incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Los principios orientadores de la política institucional contra el hostigamiento sexual.
- b) Los objetivos de la política institucional contra el hostigamiento sexual.

- c) Las áreas estratégicas de política institucional contra el hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La instancia responsable de implementar y ejecutar la política en materia de hostigamiento sexual estará a cargo de una comisión específica y contará con el presupuesto necesario y suficiente para su ejecución.

Dicha comisión estará conformada por una persona de cada una de las siguientes instancias: el Instituto de Estudios de la Mujer (quien coordinará), la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Vicerrectoría de Administración, la Defensoría de los Estudiantes, la Feuna, la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual y de toda organización gremial institucional.

Esta comisión deberá presentar un informe al Consejo Universitario, el cual realizará las recomendaciones que estime pertinentes. El informe debe remitirse el primer trimestre de cada año o cuando este órgano así lo requiera o considere conveniente.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

SECCIÓN PRIMERA PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 6. ÁMBITO SUBJETIVO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Las siguientes personas en calidad de denunciadas o denunciantes estarán sujetas al procedimiento disciplinario establecido en este reglamento:

- a) Quienes se vinculen permanente o transitoriamente mediante una relación laboral con la Universidad Nacional o la Fundauna (propietaria, interina, a plazo fijo, por obra determinada, servicios profesionales, pasante, cooperante, becada, investigadora, invitada, de intercambio o *ad honorem*, entre otras).
- b) El estudiantado de la Universidad Nacional, independientemente de la naturaleza de su vínculo, de intercambio, cursos especiales, cursos libres o contratados o cualquier otra vinculación.
- c) Todas aquellas que no tienen un vínculo establecido en los incisos anteriores estarán sujetas a este reglamento, únicamente en calidad de denunciantes, siempre y cuando su relación haya sido por actividades de carácter institucional, en el ámbito de la acción sustantiva, estudiantil o administrativa. Podrá denunciarse cuando la persona denunciada sea alguna de las identificadas en los incisos a) o b).

ARTÍCULO 7. ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Este procedimiento disciplinario se aplicará a hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual cometidos dentro o fuera del campus universitario; en este último caso, la competencia para establecer la responsabilidad disciplinaria requerirá que la persona denunciada haya actuado utilizando las oportunidades o los medios que le ofrece su condición de autoridad o de miembro de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 8. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

En esta materia, el procedimiento disciplinario tiene como objetivo establecer la existencia de los hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual y en su caso determinar quién es su autor(a) o partícipe y ordenar la aplicación de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 9. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS

La persona que se considere víctima de alguna conducta de hostigamiento sexual tendrá los siguientes derechos:

- a) Interponer la denuncia en forma verbal o escrita por sí misma o por medio de su representante legal debidamente acreditado.
- b) Ser informada y ser parte del procedimiento.
- c) No ser revictimizada. Se debe respetar la prohibición expresa de considerar los antecedentes de la persona denunciante, particularmente, en lo relativo al ejercicio de su sexualidad.
- d) Contar con los servicios de apoyo en el caso de presentar una condición de discapacidad.
- e) Acceder a los servicios de apoyo en el área psicológica para acompañar el proceso de denuncia y resolución.

ARTÍCULO 10. GARANTÍA DE PROTECCIÓN LABORAL

La presunta víctima gozará de la protección laboral en los términos de la Ley n.º 7476, Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, artículo 15, en especial si no la tiene por la condición de su nombramiento en la institución.

ARTÍCULO 11. OTRAS GARANTÍAS

Ni la presunta víctima, ni quien vaya a comparecer como testigo de las partes o ya lo haya hecho podrá sufrir menoscabo o perjuicio personal alguno en su empleo o sus estudios. Si esto ocurriera, podrá denunciar la situación ante la comisión y esta adoptará las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 12. DEBIDO PROCESO

Para sancionar a una persona que, eventualmente, haya incurrido en una conducta constitutiva de hostigamiento sexual; primero, se realizará un procedimiento disciplinario, de conformidad con lo dispuesto por este reglamento y con estricta observancia del debido proceso.

El debido proceso supone los siguientes derechos subjetivos, así como los consiguientes deberes de los órganos competentes:

- a) Derecho a que la denuncia sea atendida en un ambiente de absoluta confidencialidad, en virtud de la protección de la imagen y la reputación de las partes implicadas.
- b) Derecho a la intimación y la imputación.

- c) Derecho a que se le escuche y ofrezca la prueba de descargo que se estime pertinente.
- d) Derecho a un plazo razonable para ejercer la defensa.
- e) Derecho a la representación y la asesoría de un profesional en derecho.
- f) Derecho a la notificación de todos los actos dictados en el procedimiento.
- g) Derecho a recurrir la decisión final en los términos previstos.

ARTÍCULO 13. PRINCIPIO DE INOCENCIA

La persona denunciada será considerada inocente en todas las etapas del procedimiento y hasta tanto no se establezca su responsabilidad disciplinaria en la resolución final.

ARTÍCULO 14. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD

La aplicación de este reglamento está a cargo de los órganos especializados en materia de hostigamiento sexual y de las personas que los integran, quienes participarán permanentemente en programas de concientización, sensibilización o capacitación con el objetivo de lograr una adecuada comprensión de la problemática sobre la que operan.

ARTÍCULO 15. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD

Los órganos competentes deben tramitar el procedimiento de manera imparcial.

ARTÍCULO 16. DEBER DE CELERIDAD Y PLAZO MÁXIMO

Los órganos competentes deben conducir el procedimiento con la máxima celeridad y eficiencia para respetar los derechos fundamentales de las partes. El procedimiento disciplinario debe concluirse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de interposición de la denuncia.

ARTÍCULO 17. PRINCIPIOS PROCEDIMENTALES

Se establecen, en este reglamento, los siguientes principios rectores del procedimiento disciplinario:

- a) Ausencia de ritualismo procesal.
- b) Impulso procesal de oficio.
- c) Sumariedad, concentración y celeridad procesales.
- d) Oralidad.
- e) Inmediación.
- f) Amplitud de los medios probatorios.
- g) Confidencialidad.
- h) Principio províctima.
- i) Libre de discriminación o prejuicios de cualquier tipo.

ARTÍCULO 18. REGLA DE INTERPRETACIÓN

Al interpretar las normas procedimentales deberá tenerse en cuenta que su finalidad es dar aplicación a las normas de fondo, dentro del debido respeto a los derechos de las partes. En

caso de duda al interpretar estas normas, en cualquier etapa del procedimiento y al momento del dictado de la resolución final, se optará por la interpretación que más favorezca el dictado de la resolución final y, en aplicación al principio “pro víctima”, se deberá resolver a favor de la víctima, con base en la crítica, la lógica y la experiencia, cuando existan elementos objetivos que otorguen indicios que determinen la existencia de los hechos y con base en lo establecido en este reglamento, artículos 53 y 54.

SECCIÓN SEGUNDA LAS PARTES Y SUS DERECHOS

ARTÍCULO 19. PARTES

La condición de partes en el procedimiento por hostigamiento sexual se les asigna a las siguientes personas:

- a. Presunta víctima o denunciante. Si esta no se apersona al procedimiento, su lugar lo ocupará la Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual.
- b. Denunciada(s).

ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LAS PARTES

La condición de parte otorga a la persona los siguientes derechos:

- a) Ser informada de los alcances y los fines del procedimiento.
- b) Ser asistida y defendida por un abogado o una abogada de su confianza. No puede ser defendida por más de dos profesionales en derecho en forma simultánea.
- c) Contar con la asistencia de una persona consultora de ciencia o técnica, designada por la parte interesada, con previa autorización de la comisión. Las personas consultoras pueden acompañar a la parte a quien le colaboran a la comparecencia y auxiliarla en los actos propios de su función. Asimismo, pueden formular las recomendaciones que estimen necesarias para evitar o disminuir los riesgos que puedan ocasionarse a la salud psíquica de la presunta víctima o varias de ellas. Los órganos competentes valorarán considerar tales recomendaciones.
- d) Estar acompañado y ser representado por una persona sindical, gremial o defensora estudiantil. Además, la víctima puede contar con alguien de su confianza que la asista emocional y psicológicamente, esta persona no tendrá participación durante las etapas del procedimiento.
- e) Examinar y obtener copias del expediente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, artículos del 272 al 274.
- f) Ofrecer cualquiera de los medios de prueba admitidos por el ordenamiento jurídico e intervenir en los actos que incorporen elementos probatorios.
- g) Formular peticiones, observaciones y argumentos que se consideren oportunos y rebatirlos cuanto sean contrarios, sin perjuicio de que los órganos competentes ejerzan los poderes de ordenación e instrucción cuando se perjudique o entorpezca el curso normal del procedimiento.

- h) Garantizar la asistencia técnica y de recursos que le permita el ejercicio del derecho de acceso al procedimiento establecido por la Fiscalía cuando se trate de una persona en condición de discapacidad.

ARTÍCULO 21. DERECHO A LA IGUALDAD

Los órganos competentes deben garantizar y preservar el derecho a la igualdad procesal y allanar los obstáculos que impidan su vigencia o lo debiliten, como son las desventajas por posición jerárquica: laboral, de estudio, de género, generacional y otras. En todo momento, deben garantizar a la parte o las partes con menor poder social la oportunidad real de autodeterminarse, expresarse y validar sus derechos.

ARTÍCULO 22. DECLARACIÓN SIN LA PRESENCIA DE LA PERSONA DENUNCIADA

Cuando la presunta víctima lo solicite, ya sea porque puede verse afectada su estabilidad emocional o porque puede alterarse su espontaneidad en el momento de declarar, la comisión puede ordenar que su declaración se reciba sin estar presente la persona denunciada.

ARTÍCULO 23. VÍCTIMAS MENORES DE EDAD

Tratándose de una persona menor de edad, la denuncia la pueden interponer su padre o madre, sus representantes legales o el Patronato Nacional de la Infancia. Si se trata de una persona mayor de quince años, pero menor de dieciocho, está legitimada para presentar directamente la denuncia y garantizar el respeto a sus derechos.

ARTÍCULO 24. REPRESENTACIÓN DE LA PRESUNTA VÍCTIMA

A solicitud de la presunta víctima, la Fiscalía podrá representarla durante la comparecencia si se apersona debidamente.

ARTÍCULO 25. DEBERES

Las partes deben actuar con respeto, lealtad y evitar lenguaje inapropiado, planteamientos dilatorios, meramente formales y cualquier abuso de las facultades concedidas por el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 26. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

Toda persona que presente escritos tiene derecho a conservar una copia en la que se consigne la fecha y la hora de presentación, así como el nombre y la firma de quien lo recibió, el sello y el nombre del despacho.

SECCIÓN TERCERA ACTOS PROCEDIMENTALES

ARTÍCULO 27. ACTAS

Cuando un acto del procedimiento debe documentarse, el órgano que lo practique levantará un acta, en la cual constará lugar, fecha y hora de su realización, las personas presentes, así como la descripción de lo sucedido, con indicación, en su caso, de los datos y las referencias de los medios probatorios evacuados o reproducidos, las conclusiones de las partes y las

solicitudes, protestas y decisiones producidas.

El acta se firmará, previa lectura, por quien o quienes practicaron e intervinieron en el acto. Y constará si alguien no sabe firmar, no puede o no quiere. En los dos primeros casos firmará otra persona en su lugar.

ARTÍCULO 28. RESOLUCIONES

Las resoluciones indicarán lugar, fecha y hora en que se dictaron. Las de mero trámite se emitirán de oficio y en forma inmediata; las demás, a más tardar tres días hábiles después, salvo la resolución final que se emitirá en un plazo de quince días hábiles. Además, contendrán una fundamentación clara y precisa con los razonamientos de hecho y de derecho en que se basa la decisión, así como sus efectos. También, se mencionarán los recursos que procedan contra ella, el plazo y el órgano ante el cual deben interponerse. Las de mero trámite e interlocutorias serán dictadas y firmadas, únicamente, por quien ejerza la presidencia de la Comisión de Resolución de Denuncias de Hostigamiento Sexual; en las otras firmarán todas aquellas personas que deban y hayan participado en la deliberación y la votación.

ARTÍCULO 29. DEBER DE NOTIFICAR

Toda resolución deberá notificarse a quien corresponda para que cumpla con lo estipulado en esta, a más tardar cuarenta y ocho horas después de haber sido dictada.

ARTÍCULO 30. MEDIOS PARA LAS NOTIFICACIONES

En su primera intervención en el procedimiento, las partes deben señalar uno de los siguientes medios para ser notificadas o varios de ellos:

- a) Dirección física, que puede ser la casa de habitación o el centro de trabajo o estudio.
- b) Número de fax, en cuyo caso la notificación se comprobará por medio de los registros de transmisión que se adjuntarán al expediente.
- c) Dirección de correo electrónico.

El señalamiento valdrá para todas las instancias del procedimiento.

La parte que no indique alguno de los medios enumerados, quedará notificada con solo que transcurran cuarenta y ocho horas después de dictada la resolución correspondiente. Igual consecuencia se producirá si el medio escogido imposibilita la notificación por causas ajenas al órgano competente o si la dirección física señalada fuera imprecisa, incierta o inexistente.

En todo caso, cualquier persona podrá ser notificada por quien ejerce la secretaria de la comisión.

ARTÍCULO 31. FORMA DE LA NOTIFICACIÓN

La notificación será practicada por la secretaria o por quien designe la comisión y se realizará mediante la entrega de una copia de la resolución a la persona interesada. Quien la practique confeccionará un acta de notificación en la que dejará constancia del lugar, el día y la hora en que fue realizada y, de los nombres y los apellidos de la persona que la efectuó y de quien recibió la copia. El acta de notificación la firmará quien la practicó y la recibió. Si esta última se niega a firmar o estuviera imposibilitada de hacerlo, eso constará. Cuando la persona notificada se niegue a recibir la copia, esta se le dejará en el lugar donde se practique el acto

y así constatará en la documentación probatoria respectiva.

Tratándose de la notificación por fax o dirección electrónica, la copia se transmitirá acompañada de una carátula o portada que indique la naturaleza y el objeto del procedimiento disciplinario, los nombres y los apellidos de las partes y el nombre de la persona por notificar. En el caso del fax, deberá realizar un mínimo de cinco intentos, con intervalos de cinco minutos. En el caso de la dirección electrónica, deberá verificar la recepción del correo, por los medios de seguridad establecidos por la institución.

Todos los días y las horas son hábiles para practicar las notificaciones.

ARTÍCULO 32. CITACIÓN

Los órganos competentes podrán citar a cualquier persona para declarar o realizar cualquier acto procedimental que estime necesario. La persona citada deberá comparecer personalmente. A las citaciones se aplicará lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, artículos del 248 al 253.

ARTÍCULO 33. PLAZOS

Los plazos por días se contarán siempre en días hábiles y comenzarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación de todas las partes; por regla general, los plazos son improrrogables.

ARTÍCULO 34. NULIDADES Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS DE PROCEDIMIENTO

Para poder decretar la nulidad de un acto del procedimiento o varios de ellos, es necesaria la omisión de formalidades sustanciales y se entiende por tales aquellas cuya realización correcta hubiera impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya ausencia cause indefensión. En caso de duda sobre la calificación e importancia del vicio debe inclinarse a lo más favorable, a la conservación del acto.

La nulidad de un acto no implica necesariamente la de los sucesivos en el procedimiento, pues estos son independientes del inválido.

ARTÍCULO 35. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN

En todo momento, la presunta víctima tiene derecho a que se le garantice su estabilidad e integridad física, psicológica, emocional y sexual. Es deber de los órganos competentes evitar cualquier forma de revictimización. Debido a ello y ante sospechas fundamentadas de eventuales daños o alteraciones se decretarán las medidas cautelares o de protección que sean necesarias.

SECCIÓN CUARTA MEDIDAS CAUTELARES Y PROTECCIÓN

ARTÍCULO 36. MEDIDAS CAUTELARES

De oficio o a petición de una de las partes, la comisión ordenará, en cualquier momento del proceso, la reubicación de la persona denunciada e incluso el traslado de grupos si se trata de estudiantes o su suspensión temporal con goce de salario en los siguientes casos en los que su presencia pueda:

- a) Causar agravio a la presunta víctima.
- b) Entorpecer la investigación.
- c) Influnciar a los eventuales testigos.

También, puede decretarse como medidas cautelares principales o complementarias la prohibición de acercarse a la presunta víctima y a eventuales testigos, así como cualquier otra que la prudencia aconseje y las circunstancias hagan viable.

La ejecución de dichas medidas no podrá acarrear la pérdida de ningún derecho o beneficio de la persona denunciada. Deberá resolverse de manera prevalente y urgente, su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso.

ARTÍCULO 37. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

En cualquier momento del proceso y a petición de la presunta víctima, la comisión podrá ordenar su reubicación en otra instancia institucional, curso o modalidad de estudio cuando se den las siguientes condiciones:

- a) Una relación laboral o educativa de subordinación con la persona denunciada.
- b) Se presuma que el supuesto hostigamiento continuará.
- c) El vejamen sufrido por la presunta víctima sea de considerable gravedad.

En ningún caso la reubicación podrá implicar un desmejoramiento en la condición laboral o estudiantil de la presunta víctima.

ARTÍCULO 38. INICIO E IMPULSO PROCESAL DE OFICIO

En materia de hostigamiento sexual el procedimiento disciplinario se iniciará con la denuncia; pero se desarrollará por impulso oficial, sin perjuicio del que puedan darle las partes.

ARTÍCULO 39. ACCIÓN DISCIPLINARIA

El ejercicio de la acción disciplinaria corresponde a la presunta víctima o, en su defecto, a la Fiscalía, sin que esté subordinada a las actuaciones y las decisiones de la primera. En los asuntos que se inicien por acción de la Fiscalía, esta se tendrá como parte y podrá realizar todos los actos y ejercer los recursos que se le conceden a la presunta víctima en forma directa.

ARTÍCULO 40. DEBER DE REFERIR A LA PRESUNTA VÍCTIMA A LA FISCALÍA

Cuando la presunta víctima acuda a un órgano o autoridad que no forme parte de la comisión o de la Fiscalía, deberá ser referida, de inmediato, a esta última, con la mayor confidencialidad y bajo pena de responsabilidad disciplinaria en caso de actuar negligentemente.

SECCIÓN QUINTA PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 41. DEBER DENUNCIAR

Toda persona vinculada a la Universidad Nacional, en los términos establecidos en este reglamento, está en la obligación de denunciar a quien haya incurrido en hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual, aún en contra de la voluntad de la posible víctima; además, debe remitir la prueba que obre en su poder.

ARTÍCULO 42. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

La denuncia se interpondrá en forma verbal o escrita ante la Fiscalía, esta la trasladará a la comisión a más tardar al día siguiente de su recepción.

Cuando la denuncia se presente en forma verbal, de lo manifestado se levantará un acta suscrita por quien denuncie y la persona que la recibió.

Le corresponde a la Fiscalía establecer el procedimiento para la atención oportuna de reclamos que requieran un tratamiento especial.

ARTÍCULO 43. CONTENIDO DE LA DENUNCIA

La denuncia debe contener lo siguiente:

- a) El nombre de la presunta víctima, el nombre de la persona denunciada y sus calidades, cuando sean de conocimiento.
- b) La identificación precisa de la relación laboral, académica, estudiantil, de servicio público o comercial e interpersonal entre la presunta víctima y la persona denunciada.
- c) Una descripción clara y detallada de los hechos que pudieran constituir manifestaciones de hostigamiento sexual, con mención aproximada de la fecha y el lugar en que ocurrieron.
- d) La enumeración de los medios de prueba que sirvan de apoyo a la denuncia. Tratándose de prueba testimonial, se indicarán los nombres y la dirección de los testigos.
- e) El señalamiento del lugar para atender notificaciones.
- f) El lugar y la fecha de la denuncia.
- g) Firma de la persona denunciante.
- h) Firma de quien recibe la denuncia.

ARTÍCULO 44: DENUNCIA INTERPUESTA POR TERCERAS PERSONAS

Cuando la denuncia no la interpone la presunta víctima, la Fiscalía la convocará con el propósito de que, dentro de los tres días siguientes, decida si lo hará o la complementará si lo considera necesario. La negativa de la presunta víctima de interponerla no implicará el archivo automático de la denuncia, salvo si su participación fuera indispensable para poder continuar con la investigación. En ninguna circunstancia podrá desestimarse la denuncia si el hostigamiento resultara público y notorio.

ARTÍCULO 45. RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO

Recibida la denuncia o, en su caso, cumplido el trámite de su ratificación, ampliación y aclaración, la comisión emitirá la resolución de apertura, en el plazo máximo de cinco días hábiles, según el siguiente procedimiento:

- a) Ordenará el traslado de la denuncia a la persona denunciada.
- b) Otorgará audiencia por el término de cinco días hábiles para referirse a todos los hechos que se le imputan y ofrezca la prueba estimada pertinente, con la advertencia de que la omisión de contestar no implica presunción alguna de culpabilidad.
- c) Preverá el señalamiento de un medio para atender notificaciones, se le advertirá que, de no hacerlo, las resoluciones dictadas posteriormente se tendrán por notificadas en el transcurso de veinticuatro horas.
- d) Informará de su derecho a ser asistida y defendida por un abogado o una abogada de su elección, de contar con la asistencia de una persona consultora en ciencia o técnica designados por ella y estar acompañada por un representante sindical o gremial, o por la persona defensora estudiantil institucional y se le advierte que la ausencia de alguno no es obstáculo para la válida continuación del procedimiento.
- e) Convocará a las partes a la comparecencia de evacuación de pruebas.
- f) Fijará fecha y hora para la realización de la comparecencia.
- g) Ordenará la evacuación de las probanzas que, por iniciativa propia, considere necesarias para enviarlas al proceso.
- h) Acordará las medidas cautelares y de protección que se estimen pertinentes.

La resolución de apertura deberá ser notificada a la presunta víctima y a la persona denunciada en forma personal y privada. Salvo solicitud expresa de la parte proponente, la citación de los testigos correrá por cuenta de la comisión.

ARTÍCULO 46. OMISIÓN DE CONTESTAR

Si la persona denunciada no ejerce su derecho de defensa, luego de ser notificada legalmente, el proceso continuará hasta el dictado de la resolución final; en este caso, podrá apersonarse en cualquier momento y lo asumirá en el estado en que se encuentre.

ARTÍCULO 47. EVACUACIÓN DE OTRAS PRUEBAS

Antes de la comparecencia, la comisión deberá gestionar la evacuación de las probanzas, excluidas las testimoniales que hayan sido admitidas por las partes y las que por iniciativa propia considere que es necesario enviarlas al proceso.

ARTÍCULO 48. COMPARECENCIA DE RECEPCIÓN DE PRUEBAS

La comparecencia oral y privada se realizará en la fecha y hora establecida previamente, se evacuarán todas las pruebas aportadas por las partes y aquellas que la comisión considere necesarias para enviar al proceso y se grabará.

El acta podrá ser levantada posteriormente con solo la firma de quien presida la comisión; pero en todo caso, deberá hacerlo antes de la decisión final. Por motivos de fuerza mayor y debidamente justificado, la comisión podrá establecer otro mecanismo para levantar el acta de la comparecencia.

La comisión custodiará la grabación hasta la conclusión del procedimiento y por el plazo de seis meses, vencido dicho plazo podrá eliminarla.

ARTÍCULO 49. MODO DE PROCEDER EN LA COMPARECENCIA

La comisión procederá, en el día y la hora señalados para la comparecencia, de la siguiente forma:

- a) Verificará la presencia o la ausencia de las partes y de quienes deban participar y declarará abierta la comparecencia. La inasistencia de alguna de las partes o todas ellas, sus representantes legales o abogados(as) no impedirá su realización.
- b) Resolverá las cuestiones incidentales planteadas con anterioridad o en ese momento.
- c) Recibirá declaración de las partes. De estimarse procedente, de previo a la deposición de la víctima, ordenará la salida de la persona denunciada.
- d) Evacuará los testimonios admitidos en forma separada y previa juramentación. A la persona declarante se le invitará a manifestar cuando conozca sobre los hechos de la denuncia y después, si es necesario, se le interrogará. Las preguntas que se le formulen deben versar sobre los hechos de la denuncia y su contestación, y ser claras y directas; no podrán ser impertinentes, capciosas ni sugestivas. Todo esto será grabado, de conformidad con lo establecido en este reglamento, en el artículo 48. Las partes podrán ofrecer hasta dos testigos como máximo sobre cada uno de los hechos de la denuncia.
- e) Si alguno de los testigos propuestos no se presenta, a pesar de haber sido citado debidamente, se prescindirá de su declaración sin necesidad de resolución que así lo indique.
- f) Resolverá sobre la admisión de los otros tipos de prueba y dará audiencia a las partes sobre ellas.
- g) Concluida la evacuación de pruebas, se concederá la palabra a la presunta víctima, a la Fiscalía, a la persona denunciada y al profesional en derecho que la representa para que, en ese orden, formulen, si a bien lo tienen, sus conclusiones con respecto a la existencia de los hechos denunciados, las responsabilidades por su comisión y el tipo de sanción aplicable.
- h) Formuladas las conclusiones, se suspenderá la comparecencia para que la comisión delibere y determine si debe ordenar prueba para mejor resolver, la cual debe ajustarse a lo previsto en este reglamento, en el artículo 50.
- i) Si la comisión considera que no es necesario evacuar la prueba para mejor resolver, reúne a las partes, da por concluida la comparecencia y comunica que en el plazo máximo de

quince días hábiles emitirá la resolución final. Si la comisión considera que se debe recibir prueba para mejor resolver, esta se recibirá en el plazo máximo de tres días hábiles, para lo cual fijará fecha y hora, y a partir de la recepción de dicha prueba se dará por concluida la comparecencia y se comunicará a las partes la fecha para dictar la resolución final.

La comparecencia será presidida por un miembro designado por la comisión en cada caso concreto y, a falta de designación, por quien ejerza la presidencia.

ARTÍCULO 50. PROHIBICIÓN DE CONCILIAR

Se prohíbe intentar, alcanzar o formalizar cualquier forma de conciliación en los procedimientos por hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 51. PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER

Antes de concluir la comparecencia, la comisión podrá ordenar la evacuación de cualquier otra prueba o la ampliación de la que exista, cuando sea considerada estrictamente necesaria para determinar la verdad real de los hechos. Tratándose de prueba testimonial, deberá realizarse un nuevo señalamiento para dentro de los tres días siguientes. La prueba para mejor resolver no podrá ser utilizada para cubrir la insuficiencia o la inercia de las partes. Sin embargo, de considerarse esencial podrá, incluso, ordenarse la deposición de los testigos que no se hubieran presentado a la comparecencia. En el caso de otro tipo de probanzas, se otorgará audiencia a las partes para que se pronuncien sobre estas, en el plazo de tres días, una vez que hayan sido producidas.

ARTÍCULO 52. DEBERES DE ACATAMIENTO, COLABORACIÓN E INFORMACIÓN

Todo miembro de la comunidad universitaria está en la obligación de acatar prevenciones, órdenes y resoluciones emitidas por la comisión, así como de brindar la colaboración y suministrar la información solicitada por la comisión o por quien ejerza la presidencia para la debida tramitación del procedimiento por hostigamiento sexual, dentro de los plazos establecidos. La negativa injustificada para cumplir con cualquiera de estos deberes será considerada como una falta grave, que dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento de Régimen Disciplinario. Con tal propósito, quien ejerza la presidencia de la comisión pondrá los hechos en conocimiento de la persona correspondiente.

ARTÍCULO 53. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS

La comisión valorará las pruebas aportadas, incluidos los indicios conforme a la sana crítica y a los principios de razonabilidad y proporcionalidad. La valoración debe ser desde el enfoque de género y derechos humanos, sin incluir consideraciones relativas al comportamiento sexual de la persona denunciante.

ARTÍCULO 54. DECLARACIÓN DE LA PRESUNTA VÍCTIMA

Las manifestaciones de la presunta víctima constituyen inicialmente una presunción *iuris tantum* que se puede respaldar por indicios, sin que sea obligatoria la prueba directa, pues dicha presunción es relativa y admite prueba en contrario, en donde corresponde la carga de la prueba a la persona denunciada.

ARTÍCULO 55. PLAZO PARA DICTAR LA RESOLUCIÓN FINAL

Una vez concluida la comparecencia o evacuada, en su caso, la prueba para mejor resolver,

la comisión deberá emitir la resolución final, dentro de los quince días hábiles siguientes, la cual deberá ser debidamente notificada.

Cuando la resolución final de la comisión sea una sanción de despido contra una persona del personal universitario o una sanción para un miembro del estamento estudiante, constituirá una recomendación, que se notificará a la autoridad universitaria competente para su decisión final.

Dicha resolución deberá ser notificada a las partes e indicar claramente que es una mera recomendación y no tiene recurso alguno; sin embargo, en las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación, las personas posiblemente afectadas pueden presentar sus consideraciones finales al órgano resolutorio.

ARTÍCULO 56. RESOLUCIÓN FINAL

Además de los requisitos establecidos en la Convención Colectiva vigente, la resolución final contendrá lo siguiente:

- a) La identificación plena de las partes.
- b) La descripción objetiva de la conducta denunciada y de lo que resultó probado con efectividad. Además, deberán considerarse todas las circunstancias en que ocurrieron los hechos, sin efectuar ni incluir consideraciones relativas a los antecedentes del comportamiento sexual de la víctima.
- c) La descripción de la relación laboral e interpersonal existente entre las partes.
- d) La calificación jurídica de las conductas o una de ellas, y la normativa violentada.
- e) La decisión final.

ARTÍCULO 57. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN FINAL

La resolución final podrá tener alguno de los siguientes contenidos:

- a) La falta no existió o que, de haber existido, la persona investigada no la cometió. En este caso, la comisión así lo declarará y ordenará el archivo definitivo del expediente una vez firme la resolución.
- b) La falta sí existió y la persona investigada la cometió. En este supuesto y si se trata de un miembro del personal universitario, la comisión impondrá la sanción correspondiente y ordenará su ejecución a las instancias competentes, con excepción de que, por la gravedad de los hechos, se trate de despido sin responsabilidad patronal, en cuyo caso emitirá la recomendación y lo comunicará a quien ejerce la rectoría para la decisión final.
- c) Al tratarse de estudiantes, en todos los casos, la comisión recomendará únicamente a la instancia competente ejecutar la sanción que estime pertinente, según los términos de este reglamento.

ARTÍCULO 58. ELEVACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

Cuando la comisión recomiende un despido sin responsabilidad patronal, trasladará el expediente dentro de los tres días siguientes a quien ejerce la rectoría para que se emita la

resolución definitiva.

Tratándose de estudiantes, la recomendación será elevada a la instancia competente, según este reglamento, en su artículo 102, y el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 59. RESOLUCIÓN SOBRE LA RECOMENDACIÓN

La resolución final deberá ser dictada por la instancia competente dentro del plazo de diez días hábiles a la recepción del expediente.

La recomendación de la comisión no será vinculante; no obstante, la instancia competente deberá indicar con precisión los hechos y los fundamentos jurídicos por los cuales se separa del criterio emitido y deberá indicar la sanción sustitutiva.

ARTÍCULO 60. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN DE FONDO

Solo serán impugnables vía recurso de apelación las siguientes resoluciones:

- a) La resolución final de la comisión cuando imponga una sanción o archive el expediente.
- b) La resolución final que impone una sanción o archiva el expediente, emitida por la autoridad competente para este acto.

Contra las resoluciones que resuelven medidas cautelares, cabrá únicamente solicitud de adición y aclaración. Las demás resoluciones o actos de mero trámite y las recomendaciones no tienen recurso alguno.

ARTÍCULO 61. TRÁMITE DE RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se tramitará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) El plazo para interponerlo será de tres días hábiles.
- b) Deberá formularse por escrito, con indicación de los agravios causados por la resolución impugnada.
- c) Se presentará directamente ante el Tribunal Universitario de Apelaciones.
- d) El recurso se entenderá admitido en efecto suspensivo, sin necesidad de resolución que así lo establezca.
- e) Interpuesto el recurso no cabe su subsanación ni la ampliación de los agravios en que se basa.
- f) Interpuesto el recurso, el Tribunal Universitario de Apelaciones solicitará a la instancia correspondiente la remisión del expediente original y debidamente foliado, en un plazo máximo de tres días.
- g) Recibido el expediente, el Tribunal Universitario de Apelaciones deberá resolver en un plazo máximo de ocho días hábiles.

- h) El Tribunal Universitario de Apelaciones no podrá ordenar la evacuación de prueba alguna o promover cualquier forma de conciliación. En caso de requerir asesoría jurídica, deberá solicitarla dentro del plazo de ocho días hábiles y recibirla en forma oral, de tal manera que se deje constancia de esta en el acta.
- i) El recurso de apelación se considerará solo en lo desfavorable a la parte recurrente, siempre y cuando este haya sido objeto de impugnación.

ARTÍCULO 62. LEGITIMACIÓN DE LA FISCALÍA PARA IMPUGNAR

La Fiscalía tendrá plena legitimación para impugnar las resoluciones finales en los casos en que lo considere pertinente.

ARTÍCULO 63. EJECUTORIEDAD

Las resoluciones finales emitidas por los órganos competentes serán ejecutables una vez firmes. En estos casos y cuando corresponda por la naturaleza de la sanción, la comisión dispondrá las medidas necesarias para que se cumplan los efectos de lo resuelto y verificará su cabal cumplimiento por parte de los responsables.

ARTÍCULO 64. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Las unidades académicas y administrativas deberán cumplir las instrucciones giradas por la comisión, mediante la realización de los trámites administrativos correspondientes e informar de lo actuado en forma oportuna, con el riesgo de incurrir en responsabilidades disciplinarias.

ARTÍCULO 65. EJECUCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN

Una vez dictada una de las siguientes medidas, la cautelar o la de protección, la comisión la comunicará a la instancia académica o administrativa correspondiente para su efectiva e inmediata ejecución.

ARTÍCULO 66. EJECUCIÓN DE SANCIONES

Dentro de los tres días siguientes a la firmeza de la resolución final que imponga una sanción, la comisión o, en su caso, quien ejerce la rectoría, la comunicará a la instancia académica o administrativa correspondiente para que proceda de forma inmediata a hacer efectiva su ejecución, para lo cual debe informar de lo actuado en un plazo de tres días hábiles.

En casos debidamente justificados, se podrá fijar un plazo mayor dentro del cual se ejecutará lo ordenado, sin que, en ningún supuesto, pueda ser mayor a diez días hábiles. Se advierte que, en caso de incumplimiento, podrá ser sancionado por encubrimiento o favorecimiento, al tenor de lo previsto en este reglamento, en su artículo 76, inciso e).

Contra el acto que ordena la ejecución no cabrá recurso alguno.

SECCIÓN SÉPTIMA OTRAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 67. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Se prohíbe a los miembros de la comunidad universitaria divulgar información sobre el

contenido de las denuncias presentadas o en trámite, sobre el proceso de investigación o sobre las resoluciones adoptadas en materia de hostigamiento sexual.

Esta prohibición afecta a las instancias y a los miembros de la comunidad universitaria, cuya colaboración sea requerida para los efectos de la investigación y a los órganos competentes y sus servidores directos. Su quebranto será considerado como falta grave y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario.

No implicará inobservancia de esta prohibición a las comunicaciones o los informes que, por disposición legal o de este reglamento, se deban emitir a los órganos e instancias competentes.

ARTÍCULO 68. ENVÍO DE COPIAS DE LA RESOLUCIÓN FINAL

Firme la resolución final se deberá remitir copia a las siguientes instancias:

- a) Al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y a la unidad académica o administrativa correspondiente para que se incluya en el expediente personal, en caso de que pertenezca al personal universitario.
- b) A la unidad académica, al Departamento de Registro y a la Defensoría Estudiantil, si la persona investigada es estudiante.
- c) Al colegio profesional respectivo para lo correspondiente, cuando se trata de profesionales.

ARTÍCULO 69. COMUNICACIONES A LA DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES

Quien ejerce la rectoría comunicará la interposición de la denuncia y lo resuelto en definitiva a la Defensoría de los Habitantes.

ARTÍCULO 70. DENUNCIA POR LA PRESUNTA COMISIÓN DE UN DELITO

Cuando los hechos denunciados puedan constituir un delito perseguible de oficio, los órganos competentes deberán ponerlos de inmediato en conocimiento del Ministerio Público, de conformidad con lo previsto en el Código Procesal Penal, artículo 281.

ARTÍCULO 71. DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS

Firme la resolución final, el expediente original se remitirá a la comisión para su clasificación, archivo y custodia.

SECCIÓN QUINTA SANCIONES

ARTÍCULO 72. SANCIONES PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

Al miembro del personal universitario que se le compruebe haber incurrido en una conducta de hostigamiento sexual se le sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta, con alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Apercibimiento escrito.

- b) Suspensión sin goce de salario hasta por treinta días.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

Además, no podrá nombrarse o contratarse por un período de diez años como profesor emérito o jubilado quien haya sido sancionado por haber incurrido en hostigamiento sexual y haya recibido reiteradamente las sanciones descritas en los incisos a) y b) anteriores.

ARTÍCULO 73. SANCIONES PARA ESTUDIANTES

Tratándose de estudiantes que se les compruebe haber incurrido en una conducta de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables son las siguientes:

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Suspensión hasta por un mes.
- c) Expulsión hasta por cinco años.

ARTÍCULO 74. SANCIONES PARA LAS PERSONAS INSTIGADORAS Y LAS CÓMPLICES

Las personas instigadoras o cómplices serán disciplinadas de conformidad con la normativa institucional vigente.

ARTÍCULO 75. CRITERIOS PARA LA FIJACIÓN DE LA SANCIÓN

En la resolución final, el órgano competente fijará y motivará en forma debida la sanción por imponer, en atención a la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual y en consideración, al menos, de los siguientes criterios:

- a) Las conductas o comportamientos en sí, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se cometió.
- b) La posición jerárquica de la persona hostigadora, de manera tal que a mayor jerarquía y responsabilidad social e institucional de su condición y funciones mayores reproche.
- c) Los poderes de dominio y el modo en que fueron utilizados.
- d) La reincidencia en la comisión de conductas de hostigamiento sexual.
- e) La conducta de la persona hostigadora posterior al proceso realizado por la comisión del hostigamiento sexual, en particular la existencia de conductas intimidatorias hacia la víctima, miembros de su familia, testigos, compañeros de trabajo o de estudio, etc.; así como la transformación del hostigamiento sexual en persecución laboral o académica en contra de la víctima.
- f) La posición de desventaja social, económica, académica, sexo, género, edad, entre otras condiciones de vulnerabilidad de la víctima, en relación con la persona hostigadora.
- g) La trascendencia y los efectos del hostigamiento sexual en el ambiente laboral, comercial, académico o estudiantil.

- h) La trascendencia y los efectos del hostigamiento sexual en la víctima, sin obviar en ningún caso las alteraciones o las distorsiones sufridas en su estado psicológico.
- i) El número de víctimas.

La ausencia de uno de esos criterios o varios de ellos no significará una menor gravedad de la falta.

ARTÍCULO 76. SANCIONES POR ENCUBRIMIENTO O FAVORECIMIENTO

Cometerá una falta grave en el desempeño de su cargo, que dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículo 102, quien incurra al menos en uno de los siguientes supuestos:

- a) Conozca una denuncia por hostigamiento sexual y no le dé el trámite previsto en esta normativa.
- b) Entorpezca o retrase injustificadamente la investigación o el curso del procedimiento.
- c) Se niegue a declarar o brindar información sobre los hechos investigados o colaborar con los órganos competentes.
- d) Incumpla con los deberes de confidencialidad o de denunciar oportunamente.
- e) Entorpezca, retrase o incumpla con sus deberes, en materia de ejecución, las decisiones de los órganos competentes.

ARTÍCULO 77. SANCIONES PARA QUIENES DENUNCIEN FALSAMENTE

Incurrirá en falta laboral o estudiantil, que dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, artículos 102 y 103, los miembros de la comunidad universitaria que haya interpuesto una denuncia cuya falsedad se compruebe en forma evidente y manifiesta.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS COMPETENTES

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 78. ÓRGANOS

Los órganos competentes en materia de resolución de hostigamiento sexual son los siguientes:

- a) La Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual.
- b) La Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.
- c) La Rectoría.

- d) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- e) El decanato o, en su caso, la dirección de la unidad académica o administrativa.
- f) El Tribunal Universitario de Apelaciones.

SECCIÓN SEGUNDA

FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 79. CONFORMACIÓN DE LA FISCALÍA

La Fiscalía se conformará por quienes ejercen los siguientes cargos:

- a) Fiscalía titular.
- b) Fiscalía adjunta.
- c) Profesional en psicología.

ARTÍCULO 80. FUNCIONES DE LA FISCALÍAS TITULAR Y ADJUNTA

Las personas que ejercen las fiscalías titular y adjunta realizarán las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias de hostigamiento sexual y trasladarlas a la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual para su debida tramitación.
- b) Asesorar e informar a las personas denunciantes de sus derechos y obligaciones al momento en que interpongan una denuncia o en su primera intervención en el procedimiento.
- c) Representar a la persona denunciante de conformidad con este reglamento, artículo 24.
- d) Ejercer la acción disciplinaria cuando la presunta víctima le delegue su ejercicio o cuando se le imposibilite y no tenga quien la represente.
- e) Practicar las diligencias pertinentes y útiles que le permitan acreditar o descartar la existencia del hecho constitutivo de hostigamiento sexual.
- f) En el caso de quien ejerza la fiscalía adjunta, deberá sustituir a la fiscalía titular en ausencia de esta.
- g) Apoyar a la comisión responsable de la implementación y ejecución de las políticas en materia de hostigamiento sexual, según este reglamento, en el artículo 5.
- h) Elaborar el procedimiento para la atención oportuna de denuncias presentadas por personas en condición de discapacidad, menores de edad, indígenas, extranjeros o provenientes de sedes y otras particularidades.

ARTÍCULO 81. REQUISITOS

Para integrar la Fiscalía se requiere que quienes ejercen las fiscalías titular y adjunta tengan

mínimo licenciatura en derecho y la incorporación al colegio profesional respectivo.

Quien ocupe el cargo en psicología requiere mínimo licenciatura en este campo y la incorporación al colegio profesional respectivo. Además, deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Experiencia en intervención en situaciones de crisis.
- b) Formación académica o capacitación en violencia por razones de género, preferiblemente, con énfasis en hostigamiento sexual o en derechos humanos.
- c) Al menos, tres años de experiencia profesional en el abordaje de los temas indicados.

ARTÍCULO 82. NOMBRAMIENTO

El Consejo Universitario nombrará a las personas para ejercer las fiscalías titular y adjunta, por un período de tres años y podrán ser reelectas por una sola vez en forma consecutiva.

Dos meses antes de vencerse el nombramiento de quienes ejercen las fiscalías titular o adjunta, o una vez que se tenga certeza de la ocurrencia de una vacante, el Consejo Universitario publicará una invitación general a la comunidad universitaria, con indicación de los requisitos para recibir propuestas. Concluido el plazo de inscripciones, se remitirá la lista de candidatos al Instituto de Estudios de la Mujer para que, en un plazo máximo de diez días hábiles y previa valoración de los requisitos, remita un informe al Consejo Universitario para que decida lo pertinente.

El puesto de la persona profesional en psicología será de carácter administrativo y se nombrará de conformidad con la reglamentación correspondiente.

ARTÍCULO 83. JORNADA

La jornada de quienes integren la Fiscalía será asignada por el Consejo Universitario. la persona que ejerza el cargo de Fiscal Titular tendrá una jornada de tiempo completo y para el caso de la Fiscalía Adjunta será de medio tiempo.

Modificado según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-128-2022.

ARTÍCULO 84. CAUSALES DE DESTITUCIÓN

Las causales de destitución de quienes integran la Fiscalía son las siguientes:

- a) El incumplimiento grave de sus obligaciones laborales conforme con el Estatuto Orgánico y la Convención Colectiva de Trabajo.
- b) La violación al deber de confidencialidad de los asuntos bajo su conocimiento.
- c) El incumplimiento reiterado del deber de trasladar los casos a la comisión dentro de los plazos contemplados en este reglamento.

En caso de comprobarse la falta, previo cumplimiento del debido proceso se aplicará alguna de las sanciones dispuestas en el Estatuto Orgánico, artículo 102.

SECCIÓN TERCERA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 85. NATURALEZA Y FUNCIONES

La Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual es un órgano administrativo desconcentrado con competencia exclusiva para lo siguiente:

- a) Tramitar las denuncias por hostigamiento sexual, de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento, y dictar las resoluciones correspondientes.
- b) Conocer los hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual cometidos por miembros de la comunidad universitaria, dentro del campus de la Universidad Nacional o fuera de este.
- c) Efectuar las investigaciones que estime pertinentes, para esto podrá solicitar la colaboración necesaria de las diferentes instancias universitarias y extrauniversitarias, así como la de miembros del personal universitario.
- d) Acordar las medidas cautelares y de protección que estime necesarias, y tramitar su ejecución ante quien corresponda.
- e) Adoptar las medidas correspondientes para garantizar que la presunta víctima y quien vaya a comparecer como testigo de las partes o lo haya hecho, no sufra menoscabo o perjuicio personal alguno en su empleo o sus estudios.
- f) Admitir, rechazar o evacuar las pruebas ofrecidas por las partes o aquellas que considere necesarias para enviar al procedimiento, aún en contra de la voluntad de las partes y con independencia de si han sido propuestas o no por estas.
- g) Sancionar con un apercibimiento escrito o suspensión sin goce de salario; o bien, recomendar a quien ejerce la rectoría su despido sin responsabilidad patronal cuando la persona hostigadora pertenezca al personal universitario.
- h) Recomendar a la instancia competente la imposición de la sanción que estime pertinente cuando la persona hostigadora sea estudiante.
- i) Informar sobre las denuncias recibidas y las resoluciones emitidas a quien ejerce la rectoría, para el trámite pertinente ante la Defensoría de los Habitantes.
- j) Poner en conocimiento, de quien corresponda, la negativa de los miembros del personal universitario por colaborar, entorpecer la investigación, quebrantar la prohibición de confidencialidad u omitir la denuncia de casos de hostigamiento sexual contra sus colaboradores.
- k) Velar por que el procedimiento se atienda con celeridad y el uso correcto de las facultades procesales y la buena fe de las partes intervinientes.
- l) Verificar y tomar las medidas necesarias para que los órganos competentes ejecuten y cumplan las prevenciones, las órdenes y las resoluciones que dicte esta comisión.
- m) Cualesquiera otras acciones que pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y que resulten indispensables para la tramitación del procedimiento disciplinario contemplado en este reglamento.
- n) Clasificar, archivar y custodiar los expedientes fenecidos en materia de hostigamiento

sexual.

- o) Extender constancias y certificaciones de piezas de los expedientes bajo su custodia, cuando las soliciten las partes, sus profesionales en derecho o alguna autoridad u oficina pública titular de un interés legítimo y debidamente acreditado, salvo lo indicado en este reglamento, artículos 101, 102 y 103.
- p) Apoyar los programas de sensibilización y prevención del hostigamiento sexual de la Universidad Nacional.
- q) Otras atribuciones que sean establecidas expresamente por este reglamento u otra normativa universitaria.

ARTÍCULO 86. DEBERES

La Comisión de Resolución de Denuncias de Hostigamiento Sexual tendrá los siguientes deberes:

- a) Dirigir el procedimiento, impulsarlo de oficio y velar por su pronta resolución.
- b) Asegurar a las partes igualdad de oportunidades.
- c) Cumplir con el principio de confidencialidad sobre las resoluciones que dicte.
- d) Reponer trámites o corregir de oficio las actuaciones que puedan violentar los derechos de igualdad y defensa de las partes.
- e) Evitar cualquier dilación del procedimiento.
- f) Dictar las resoluciones dentro de los plazos establecidos. El incumplimiento injustificado de los plazos establecidos dará lugar a responsabilidad disciplinaria y eventualmente civil.
- g) Facilitar la consulta de los expedientes bajo su custodia a quienes tengan derecho a ello. Salvo lo indicado en este reglamento, artículos 101, 102 y 103.

ARTÍCULO 87. FACULTADES DE ORDENACIÓN E INSTRUCCIÓN

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la comisión tendrá facultades de ordenación e instrucción para desechar cualquier solicitud que sea notoriamente improcedente o que implique una dilación manifiesta.

ARTÍCULO 88. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA

La comisión estará conformada por tres personas propietarias y tres suplentes, en la que se procure la paridad de género. Una de las personas propietarias debe tener mínimo licenciatura en derecho y estar incorporada al colegio profesional respectivo.

Anualmente, la comisión, en su seno, nombrará a quien ejerza la presidencia y la secretaría, ambas podrán ser reelectas. En sus ausencias temporales, la presidencia será sustituida por la vicepresidencia, en los demás casos por los miembros designados por la comisión.

La comisión sesionará en forma ordinaria una vez por semana y extraordinaria cuando sea convocada por la presidencia, no se puede incurrir en superposición horaria por parte de los

miembros que la conforman. Para sesionar con validez, la comisión debe estar reunida en pleno.

Las deliberaciones siempre serán privadas y las decisiones serán adoptadas por mayoría. Quien no esté de acuerdo con la decisión de mayoría deberá hacer constar las razones de su voto disidente.

ARTÍCULO 89. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN

Presentada en forma la denuncia y con el cumplimiento de todas las etapas del procedimiento, la presidencia designará en forma rotativa, para cada caso, a la persona que elaborará la propuesta de resolución final, en un plazo no mayor de ocho días hábiles, y procurará que la distribución de los casos sea equitativa entre los miembros de dicha comisión.

ARTÍCULO 90. DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN

Presentado el proyecto de resolución y realizada la deliberación, quien ejerza la presidencia lo someterá a votación en la misma sesión, salvo casos de fuerza mayor. La votación será por mayoría simple y la persona disidente tendrá derecho a salvar su voto mediante un dictamen de minoría. Ningún miembro de la comisión podrá abstenerse de votar.

ARTÍCULO 91. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

Las atribuciones de la presidencia son las siguientes:

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones de la comisión.
- b) Designar rotativamente y en estricto orden al suplente que cubrirá la ausencia temporal del miembro propietario o varias de estas.
- c) Convocar a las sesiones.
- d) Elaborar el orden del día.
- e) Firmar la resolución de apertura del procedimiento.
- f) Comunicar y ejecutar las decisiones de la comisión.
- g) Otras que sean necesarias para el buen desarrollo de las atribuciones de la comisión y que esta le asigne.

ARTÍCULO 92. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Las atribuciones de la secretaría son las siguientes:

- a) Levantar las actas de las sesiones de la comisión.
- b) Otras que la comisión le asigne.

ARTÍCULO 93. REQUISITOS

Para ser miembro de la comisión se requieren los siguientes requisitos:

- a) Una trayectoria consecuente con los valores y los principios del Estatuto Orgánico, salvo que por inopia sea necesario nombrar a alguien externo a la Universidad Nacional.
- b) Tener mínimo licenciatura.
- c) Un miembro de la comisión debe tener mínimo licenciatura en derecho y estar incorporado al colegio profesional respectivo.
- d) Tener conocimiento en materia de hostigamiento sexual.
- e) Haber recibido capacitación especializada con enfoque de género y derechos humanos.
- f) Tener al menos tres años de experiencia profesional.

ARTÍCULO 94. INCOMPATIBILIDADES

El cargo de miembro de la comisión es incompatible con cualquiera de los siguientes:

- a) Puesto en la Contraloría Universitaria y en la Asesoría Jurídica.
- b) Puesto en representación sindical o en cualquier otra organización gremial universitaria.
- c) Miembro de órganos desconcentrados.
- d) Miembro de la Junta de Relaciones Laborales.
- e) Miembro del Tribunal Electoral Universitario.
- f) Miembro del Tribunal Universitario de Apelaciones.
- g) Representante de la Procuraduría de la Ética.
- h) Representante de la Defensoría Estudiantil.

ARTÍCULO 95. NOMBRAMIENTO

El Consejo Universitario nombrará a los miembros propietarios y suplentes, por un período de tres años y podrán ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva.

Dos meses antes de vencerse el nombramiento de quien integra la comisión o una vez que se tenga certeza de la ocurrencia de una vacante, el Consejo Universitario publicará una invitación general a la comunidad universitaria, con indicación de los requisitos para recibir propuestas. Concluido el plazo de inscripciones, se remitirá la lista de candidatos al Instituto de Estudios de la Mujer para que, en un plazo máximo de diez días hábiles y previa valoración de los requisitos, remita un informe a dicho consejo y este decida lo pertinente.

ARTÍCULO 96. DEBERES

Quienes conforman la comisión tienen los siguientes deberes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones, salvo casos justificados. Quien deba ausentarse a una o más sesiones deberá comunicarlo a la presidencia con anticipación para que esta proceda a designar suplente.
- b) Cumplir y respetar el principio de confidencialidad.
- c) Actuar con imparcialidad y excusarse cuando le asista motivo de impedimento para conocer de un procedimiento determinado.
- d) Votar en los asuntos que se sometan a su decisión.
- e) No abandonar las sesiones sin causa justa.
- f) Desempeñar las funciones y las comisiones que se le encarguen.

ARTÍCULO 97. REMOCIÓN

Las personas que integran la comisión podrán ser removidas si incurren en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) La ausencia injustificada a dos sesiones consecutivas o tres alternas en un año calendario.
- b) No excusarse cuando le asista motivo para hacerlo.
- c) El incumplimiento de las funciones asignadas.
- d) El incumplimiento de cualesquiera otras obligaciones de conformidad con el Estatuto Orgánico, artículo 14.

La tramitación del procedimiento disciplinario y la decisión final serán competencia del Consejo Universitario, de conformidad con el Estatuto Orgánico, artículo 37, inciso j).

ARTÍCULO 98. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, en todo lo demás se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones de la Universidad Nacional y Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA), capítulo III, particularmente, lo referido a las causales de impedimento y de recusación.

Además, será causal de impedimento para los miembros de la Fiscalía, las causales previstas en la legislación nacional en protección de la ética en el ejercicio de la profesión que corresponda.

ARTÍCULO 99. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO, LA EXCUSA Y LA RECUSACIÓN

Los impedimentos, las excusas y las recusaciones se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 100. JORNADA

A la presidencia de la comisión se le asignará medio tiempo para el ejercicio del puesto. Los

demás miembros contarán con dieta por cada sesión a la que asistan. No podrán remunerarse más de cuatro sesiones ordinarias o extraordinarias por mes. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.

SECCIÓN CUARTA COMPETENCIAS DE LAS INSTANCIAS RESOLUTIVA

ARTÍCULO 101. LA RECTORÍA

Tratándose de personal universitario, compete a quien ejerce la rectoría conocer y pronunciarse en definitiva sobre la recomendación de despido sin responsabilidad patronal emitida por la comisión.

Mientras el expediente original se encuentre bajo su custodia le corresponderá ejercer las facultades enumeradas en este reglamento, en los artículos 85, inciso o), y 86, inciso g).

ARTÍCULO 102. COMPETENCIA EN MATERIA ESTUDIANTIL

Cuando la persona investigada sea estudiante, el órgano competente para conocer y pronunciarse en definitiva sobre la recomendación emitida por la comisión es el siguiente:

- a) La dirección de la unidad académica si se recomienda apercibimiento por escrito.
- b) La decanatura de la facultad si se recomienda suspensión hasta por un mes.
- c) Vicerrectoría de Vida Estudiantil si se recomienda expulsión hasta por cinco años.

Mientras el expediente original se encuentre bajo la custodia de cualquiera de esos órganos, a la comisión le corresponderá ejercer las facultades enumeradas en este reglamento, en los artículos 85, inciso o), y 86, inciso g).

ARTÍCULO 103. COMPETENCIA DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES

El Tribunal Universitario de Apelaciones actuará como órgano de alzada en todos aquellos casos en que este reglamento otorgue a las partes el derecho a apelar y en el ejercicio de esa competencia deberá ajustarse a los plazos y al procedimiento establecido en esta normativa.

Solo ante la ausencia de norma expresa y en la medida en que no contradiga los principios que informan el procedimiento previsto en esta normativa, se aplicará de forma supletoria la siguiente normativa:

- a) El Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones.
- b) El Reglamento del Régimen Disciplinario.
- c) El Estatuto Orgánico.
- d) La Ley General de la Administración Pública.

Mientras el expediente original se encuentre bajo su custodia, le corresponderá al Tribunal Universitario de Apelaciones ejercer las facultades enumeradas en este reglamento, en los artículos 85, inciso o), y 86, inciso g).

ARTÍCULO 104. PRESCRIPCIÓN

El plazo para interponer la denuncia será de dos años, a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que impidió denunciar. El plazo de prescripción se computará de conformidad con el Código de Trabajo, artículo 603.

ARTÍCULO 105. NORMATIVA SUPLETORIA

Las situaciones no previstas en este reglamento serán reguladas con las normas establecidas en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, Estatuto Orgánico y Ley General de la Administración Pública, así como cualquier otra norma contemplada para situaciones análogas, siempre que no contradigan los principios que lo inspiran.

ARTÍCULO 106. DEROGACIONES

Este reglamento deroga al anterior denominado Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión del 29 de mayo de 2017 y comunicado con el oficio SCU-ACUE-1071-2017, del 16 de mayo de 2017, publicado en *UNA-GACETA* n.º 07-2017, del 15 de junio de 2017; así como cualquier otra disposición que se oponga a lo previsto.

ARTÍCULO 107. VIGENCIA

Este reglamento regirá a partir de su publicación en *UNA-GACETA* 12-2020.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Presentación

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

CAPÍTULO II

POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 3. DEBER DE APROBAR Y EJECUTAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
ARTÍCULO 4. CONTENIDO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

SECCIÓN PRIMERA
PRINCIPIOS GENERALES

- ARTÍCULO 6. ÁMBITO SUBJETIVO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 7. ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 8. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- ARTÍCULO 9. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS
- ARTÍCULO 10. GARANTÍA DE PROTECCIÓN LABORAL
- ARTÍCULO 11. OTRAS GARANTÍAS
- ARTÍCULO 12. DEBIDO PROCESO
- ARTÍCULO 13. PRINCIPIO DE INOCENCIA
- ARTÍCULO 14. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD
- ARTÍCULO 15. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD
- ARTÍCULO 16. DEBER DE CELERIDAD Y PLAZO MÁXIMO
- ARTÍCULO 17. PRINCIPIOS PROCEDIMENTALES
- ARTÍCULO 18. REGLA DE INTERPRETACIÓN

SECCIÓN SEGUNDA
LAS PARTES Y SUS DERECHOS

- ARTÍCULO 19. PARTES
- ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LAS PARTES
- ARTÍCULO 21. DERECHO A LA IGUALDAD
- ARTÍCULO 22. DECLARACIÓN SIN LA PRESENCIA DE LA PERSONA DENUNCIADA
- ARTÍCULO 23. VÍCTIMAS MENORES DE EDAD
- ARTÍCULO 24. REPRESENTACIÓN DE LA PRESUNTA VÍCTIMA
- ARTÍCULO 25. DEBERES
- ARTÍCULO 26. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

SECCIÓN TERCERA
ACTOS PROCEDIMENTALES

- ARTÍCULO 27. ACTAS
- ARTÍCULO 28. RESOLUCIONES
- ARTÍCULO 29. DEBER DE NOTIFICAR
- ARTÍCULO 30. MEDIOS PARA LAS NOTIFICACIONES
- ARTÍCULO 31. FORMA DE LA NOTIFICACIÓN
- ARTÍCULO 32. CITACIÓN
- ARTÍCULO 33. PLAZOS
- ARTÍCULO 34. NULDADES Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS DE PROCEDIMIENTO
- ARTÍCULO 35. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN

SECCIÓN CUARTA
MEDIDAS CAUTELARES Y PROTECCIÓN

ARTÍCULO 36.	MEDIDAS CAUTELARES
ARTÍCULO 37.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN
ARTÍCULO 38.	INICIO E IMPULSO PROCESAL DE OFICIO
ARTÍCULO 39.	ACCIÓN DISCIPLINARIA
ARTÍCULO 40.	DEBER DE REFERIR A LA PRESUNTA VÍCTIMA A LA FISCALÍA

SECCIÓN QUINTA
PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 41.	DEBER DENUNCIAR
ARTÍCULO 42.	PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA
ARTÍCULO 43.	CONTENIDO DE LA DENUNCIA
ARTÍCULO 44:	DENUNCIA INTERPUESTA POR TERCERAS PERSONAS
ARTÍCULO 45.	RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO
ARTÍCULO 46.	OMISIÓN DE CONTESTAR
ARTÍCULO 47.	EVACUACIÓN DE OTRAS PRUEBAS
ARTÍCULO 48.	COMPARECENCIA DE RECEPCIÓN DE PRUEBAS
ARTÍCULO 49.	MODO DE PROCEDER EN LA COMPARECENCIA
ARTÍCULO 50.	PROHIBICIÓN DE CONCILIAR
ARTÍCULO 51.	PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER
ARTÍCULO 52.	DEBERES DE ACATAMIENTO, COLABORACIÓN E INFORMACIÓN
ARTÍCULO 53.	VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS
ARTÍCULO 54.	DECLARACIÓN DE LA PRESUNTA VÍCTIMA
ARTÍCULO 55.	PLAZO PARA DICTAR LA RESOLUCIÓN FINAL
ARTÍCULO 56.	RESOLUCIÓN FINAL
ARTÍCULO 57.	CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN FINAL
ARTÍCULO 58.	ELEVACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES
ARTÍCULO 59.	RESOLUCIÓN SOBRE LA RECOMENDACIÓN
ARTÍCULO 60.	RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN DE FONDO
ARTÍCULO 61.	TRÁMITE DE RECURSO DE APELACIÓN
ARTÍCULO 62.	LEGITIMACIÓN DE LA FISCALÍA PARA IMPUGNAR
ARTÍCULO 63.	EJECUTORIEDAD
ARTÍCULO 64.	OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ARTÍCULO 65.	EJECUCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN
ARTÍCULO 66.	EJECUCIÓN DE SANCIONES

SECCIÓN SÉPTIMA
OTRAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 67.	DEBER DE CONFIDENCIALIDAD
ARTÍCULO 68.	ENVÍO DE COPIAS DE LA RESOLUCIÓN FINAL
ARTÍCULO 69.	COMUNICACIONES A LA DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES
ARTÍCULO 70.	DENUNCIA POR LA PRESUNTA COMISIÓN DE UN DELITO
ARTÍCULO 71.	DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS

SECCIÓN QUINTA
SANCIONES

ARTÍCULO 72.	SANCIONES PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO
ARTÍCULO 73.	SANCIONES PARA ESTUDIANTES
ARTÍCULO 74.	SANCIONES PARA LAS PERSONAS INSTIGADORAS Y LAS CÓMPLICES
ARTÍCULO 75.	CRITERIOS PARA LA FIJACIÓN DE LA SANCIÓN
ARTÍCULO 76.	SANCIONES POR ENCUBRIMIENTO O FAVORECIMIENTO
ARTÍCULO 77.	SANCIONES PARA QUIENES DENUNCIEN FALSAMENTE

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS COMPETENTES

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 78.	ÓRGANOS
--------------	---------

SECCIÓN SEGUNDA FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 79.	CONFORMACIÓN DE LA FISCALÍA
ARTÍCULO 80.	FUNCIONES DE LA FISCALÍAS TITULAR Y ADJUNTA
ARTÍCULO 81.	REQUISITOS
ARTÍCULO 82.	NOMBRAMIENTO
ARTÍCULO 83.	JORNADA
ARTÍCULO 84.	CAUSALES DE DESTITUCIÓN

SECCIÓN TERCERA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 85.	NATURALEZA Y FUNCIONES
ARTÍCULO 86.	DEBERES
ARTÍCULO 87.	FACULTADES DE ORDENACIÓN E INSTRUCCIÓN
ARTÍCULO 88.	CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA
ARTÍCULO 89.	INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN
ARTÍCULO 90.	DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN
ARTÍCULO 91.	ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA
ARTÍCULO 92.	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA
ARTÍCULO 93.	REQUISITOS
ARTÍCULO 94.	INCOMPATIBILIDADES
ARTÍCULO 95.	NOMBRAMIENTO
ARTÍCULO 96.	DEBERES
ARTÍCULO 97.	REMOCIÓN
ARTÍCULO 98.	RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES
ARTÍCULO 99.	TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO, LA EXCUSA Y LA RECUSACIÓN
ARTÍCULO 100.	JORNADA

SECCIÓN CUARTA COMPETENCIAS DE LAS INSTANCIAS RESOLUTIVA

ARTÍCULO 101.	LA RECTORÍA
ARTÍCULO 102.	COMPETENCIA EN MATERIA ESTUDIANTIL
ARTÍCULO 103.	COMPETENCIA DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES
ARTÍCULO 104.	PRESCRIPCIÓN
ARTÍCULO 105.	NORMATIVA SUPLETORIA
ARTÍCULO 106.	DEROGACIONES
ARTÍCULO 107.	VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 5 DE MARZO DE 2020, ACTA N.º 3894

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N.º 27-2022 del 26 de mayo de 2022

Este reglamento fue publicado en *UNA-GACETA* n.º 12-2020. UNA-SCU-ACUE-074-2020, por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso I, de la sesión celebrada el 5 de marzo de 2020. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta n.º 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta n.º 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 18 de mayo de 2022 UNA-SCU-ACUE-117-2022

Artículo 3, inciso 3.1, de la sesión ordinaria celebrada el 12 de mayo de 2022, acta n.º 25-2022, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL IV CONGRESO DE LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS DE LA REGIÓN HUETAR NORTE 2022, QUE SE REALIZARÁ EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN CARLOS, DEL 13 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2022.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-CO-SRHNC-ACUE-118-2022, del 20 de abril de 2022, suscrito por el máster Manuel Luna Angulo, presidente del Consejo Académico Sección Regional Huetar Norte y Caribe; mediante el cual se comunica el acuerdo del Consejo Académico de la Sección Regional, sesión ordinaria n.º 05-2022, del 19 de abril de 2022, el cual eleva al Consejo Universitario la aprobación de la solicitud de Declaratoria de Interés Institucional de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe del IV Congreso de la Enseñanza del Inglés de la Región Huetar Norte 2022, que a la letra indica:

- A. APROBAR LA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE INTERÉS EDUCATIVO PARA LA SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE CAMPUS SARAPIQUÍ, POR EL “IV CONGRESO DE LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS DE LA REGIÓN HUETAR NORTE 2022”, A REALIZARSE EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN CARLOS, DEL 13 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2022, CON EL TEMA CENTRAL DE “LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS EN TIEMPOS DE CAMBIO: ¡ENCENDIENDO LA LUZ!”.
- B. ELEVAR ESTE ACUERDO AL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA EL AVAL DE DECLARATORIA DE INTERÉS EDUCATIVO PARA LA SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE CAMPUS SARAPIQUÍ.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, artículos 113, 114 y 115, acerca de las declaratorias de interés institucional, establece lo siguiente:

Artículo 113. Eventos o actividades de interés institucional

Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.

Artículo 114. Criterios para la declaratoria de interés institucional

Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:

- a) *El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*
- b) *Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.*
- c) *Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
- d) *Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.*

Artículo 115. Presentación de solicitud para declaratoria de interés institucional

La solicitud ante el Consejo Universitario para la declaratoria de interés institucional podrá ser presentada por:

- a) *Cualquier miembro de la comunidad universitaria.*

- b) Los órganos colegiados existentes en la institución.
- c) Cualquier otro grupo organizado, de naturaleza gremial, reconocido por la institución.

2. La nota del 7 de abril de 2022, remitida por el académico M.Sc. Ronny Carmona Miranda, del Departamento de Inglés de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe Campus Sarapiquí, solicita la aprobación para realizar la Declaratoria de Interés Institucional de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe del IV Congreso de la Enseñanza del Inglés de la Región Huetar Norte 2022, que se realizará en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, Campus Tecnológico Local San Carlos, del 13 al 14 de noviembre de 2022, con el tema central de “La enseñanza del inglés en tiempos de cambio: ¡Encendiendo la luz!”.
3. De acuerdo con la nota del 7 de abril de 2022, la declaratoria de interés institucional se justifica mediante la exposición del resumen ejecutivo del IV Congreso de la Enseñanza del Inglés de la Región Huetar Norte 2022, que se detalla a continuación:

El inglés es la lengua franca más utilizada en el mundo, por lo tanto, es una herramienta indispensable para el desarrollo de competencias en escenarios académicos y socio productivos. A nivel nacional, y especialmente a nivel local, este congreso fortalecerá la estrategia nacional sobre la importancia de la cobertura de la enseñanza del inglés a través del trabajo interinstitucional y la regionalización. En este sentido y de la mano con la declaratoria del gobierno sobre la enseñanza del inglés como prioridad nacional, el IV Congreso de la Enseñanza del Inglés de la Región Huetar Norte, pretende consolidarse como un espacio de intercambio de experiencias pedagógicas, a partir del diálogo en torno a los desafíos y realidades emergentes que enfrentan los docentes de la Región.

Misión

Contribuir con el mejoramiento de las prácticas educativas de los docentes de inglés de la Región Huetar Norte a partir del intercambio de experiencias pedagógicas, capacitaciones pertinentes y efectivas y el uso de herramientas innovadoras en los procesos de enseñanza y aprendizaje del inglés como lengua extranjera.

Visión

Constituir un espacio de referencia académica en materia de formación, mediación pedagógica, colaboración y retroalimentación, que contribuyan efectivamente con los procesos de enseñanza y aprendizaje de inglés como lengua extranjera para los docentes de este idioma de la Región Huetar Norte.

Objetivo general

Consolidar los espacios académicos para el fortalecimiento de las prácticas docentes innovadoras y la mediación pedagógica en la enseñanza del inglés como lengua extranjera mediante el establecimiento de alianzas y

redes de colaboración para el desarrollo económico, socioeducativo y cultural de la Región Huetar Norte de Costa Rica.

Objetivos específicos:

- Brindar herramientas innovadoras pedagógicas a los docentes de inglés de la Región Huetar Norte de Costa Rica para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje del inglés como lengua extranjera.
- Establecer redes de colaboración e intercambio académico entre los docentes de las distintas instituciones educativas de la Región Huetar Norte de Costa Rica.
- Consolidar alianzas estratégicas entre instituciones educativas de la Región Huetar Norte de Costa Rica para el fortalecimiento de la enseñanza y el aprendizaje del inglés como lengua extranjera.

Eje central

El eje central será el empoderamiento del docente en su mediación pedagógica.

Ejes temáticos

1. *Prácticas pedagógicas que promuevan el empoderamiento del docente*
 - *Pedagogía reflexiva*
 - *Pedagogía crítica*
 - *Pedagogía feminista*
 - *Pedagogía del empoderamiento*
2. *Destrezas pedagógicas pertinentes para la enseñanza del inglés como lengua extranjera.*
 - *Macro destrezas (escucha, habla, lectura, escritura, cultura).*
 - *Micro destrezas (gramática, vocabulario, pronunciación, deletreo).*
 - *Inglés con propósitos específicos.*
3. *Experiencias inclusivas en la práctica docente del inglés como lengua extranjera.*
 - *Experiencias de prácticas pedagógicas con poblaciones socioculturalmente diversas.*
 - *Experiencias de prácticas pedagógicas con personas con discapacidad.*
 - *Experiencias de prácticas pedagógicas con poblaciones LGBTTTIQ.*
4. *Uso de las TICs para la enseñanza del inglés como lengua extranjera.*
5. *Evaluación formativa como experiencia de aprendizaje del inglés como lengua extranjera.*
 - *Evaluación formativa como proceso de empoderamiento para la toma de decisiones.*
 - *Creación de instrumentos de evaluación formativa.*

Población meta

El IV Congreso de la Enseñanza del inglés está dirigido a personas que se dediquen a la enseñanza del inglés en la Región Huetar Norte. La Región Huetar Norte incluye los cantones de Guatuso, Upala, Los Chiles, San

Carlos y Río Cuarto. Además, el distrito de San Isidro de Peñas Blancas del cantón de San Ramón de la provincia de Alajuela; y los distritos de Puerto Viejo, La Virgen, Horquetas y Llanuras del Gaspar del cantón de Sarapiquí de la provincia de Heredia.

Alcance

El IV Congreso de la Enseñanza del inglés busca proveer a las personas que se dedican a la enseñanza del Inglés de la Región Huetar Norte de prácticas pedagógicas innovadoras, inclusivas y de empoderamiento en la enseñanza del inglés como lengua extranjera, con el propósito de crear un espacio académico de reflexión e interacción y lograr así, un impacto socio-académico positivo dentro y fuera de las aulas”.

Por último, fueron expuestos como justificantes de la Declaratoria los siguientes argumentos:

- d- *Que la declaratoria es pertinente por la trascendencia que implica y que impacta a nuestra región, a la Universidad Nacional, y al país. Que es una actividad propicia; ya que enmarca el trabajo realizado en nuestras regiones a través del tiempo por la UNA, y que particularmente ha facilitado en los últimos años el Campus Sarapiquí.*
 - e- *Que la declaratoria es prioritaria porque es una oportunidad idónea para dar a conocer el significado que tiene para nuestra universidad el trabajo académico (práctica sustentable), el compromiso con el desarrollo integral de nuestras regiones de incidencia y el interés en ofrecer un espacio académico de educación superior con inclusión social.*
 - f- *Que es una declaratoria oportuna, pues permite realizar academia y debatir sobre el mejoramiento de las prácticas pedagógicas en un área medular del desarrollo global, tal y como lo es el idioma inglés.*
 - g- *Que la Declaratoria está enmarcada en la Celebración del año de **LA UNA POR LA IGUALDAD, EQUIDAD, AUTONOMÍA Y LA NO VIOLENCIA DE GÉNERO**, lo cual la convierte en una actividad de proyección e impacto del quehacer de la Universidad Nacional.*
 - h- *Los **PRINCIPIOS DE LA UNA**, que declaran la inclusión, humanismo y conocimiento transformador, así como los **VALORES** de equidad, respeto y participación democrática y **FINES** de diálogo de saberes, identidad y compromiso regional.*
 - i- *Que en la **MISIÓN de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe**, se menciona la formación de profesionales integrales para el desarrollo regional, con una **VISIÓN** de incidir en la sociedad mediante procesos dialógicos en procesos democráticos que promueven el respeto a los saberes diversos y sus diferentes tipos de expresión cultural. [Negrita agregada]*
4. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, a partir de su análisis, considera que la solicitud de declaratoria de interés institucional remitida por el Consejo Académico de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, con el oficio UNA-CO-SRHNC-ACUE-118-2022, del 20 de abril de 2022, referente al IV

Congreso de la Enseñanza del Inglés de la Región Huetar Norte 2022, atiende lo estipulado en la normativa institucional; por consiguiente, esta comisión comparte y apoya lo señalado anteriormente.

Ante la importancia y la relevancia de esta actividad académica, considera que existe fundamento suficiente para realizar la declaratoria de interés institucional, por tanto, es pertinente que el comité organizador coordine oportunamente la divulgación con las instancias y los organismos nacionales correspondientes.

5. Recordar a quienes organizan el evento que la Universidad Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 119, capítulo XVII sobre la declaratoria de interés institucional, apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL “IV CONGRESO DE LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS DE LA REGIÓN HUETAR NORTE 2022”, QUE SE REALIZARÁ EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN CARLOS, DEL 13 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2022, CON EL TEMA: “LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS EN TIEMPOS DE CAMBIO: ¡ENCENDIENDO LA LUZ!”. ACUERDO FIRME.
- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO QUE REALICEN LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS Y LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PERTINENTES. ACUERDO FIRME.

II. 18 de mayo de 2022 UNA-SCU-ACUE-119-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.2, de la sesión ordinaria celebrada el 12 de mayo de 2022, acta n° 25-2022, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DE LOS “50 AÑOS DE ANIVERSARIO DE LA ESCUELA DE TOPOGRAFÍA, CATASTRO Y GEODESIA”, LA CUAL SE REALIZARÁ EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL A INICIOS DEL 2023 Y FINALIZARÁN CON UNA ACTIVIDAD DE CIERRE, EN AGOSTO DEL MISMO AÑO.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-CO-ETCG-ACUE-053-2022, del 08 de abril de 2022, suscrito por la M.Ed. Gabriela Cordero Gamboa, presidenta del Consejo de Unidad de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia; en el cual se solicita al Consejo Universitario declarar de interés institucional los “50 años de aniversario de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia” que se realizará en la Universidad

Nacional a inicios del 2023 y finalizará con una actividad de cierre en agosto del mismo año.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 6, de la *UNA-GACETA* n.º 05-2020, del 8 de abril de 2020, acerca de las declaratorias de interés institucional, establece lo siguiente:

Artículo 113. Eventos o actividades de interés institucional.

Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales”.

Artículo 114. Criterios para la declaratoria de interés institucional.

Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:

- a) El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*
- b) Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.*
- c) Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
- d) Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.*

Artículo 115. Presentación de solicitud para declaratoria de interés institucional.

La solicitud ante el Consejo Universitario para la declaratoria de interés institucional podrá ser presentada por:

- a) Cualquier miembro de la comunidad universitaria.*
- b) Los órganos colegiados existentes en la institución.*
- c) Cualquier otro grupo organizado, de naturaleza gremial, reconocido por la institución.*

2. El oficio UNA-CO-ETCG-ACUE-053-2022, del 08 de abril de 2022, mediante el cual se indica que la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia (ETCG) cumple en el año 2023 cincuenta años de creada, por tanto:

Es pertinente contextualizar la breve reseña histórica de nuestra Unidad, la cual permite evidenciar tendencias de crecimiento académico y de investigación. La Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia (ETCG) nació en 1974, bajo el marco de un convenio bilateral entre el gobierno de la República Alemana y el gobierno de Costa Rica. Desde su creación se ha dado a la tarea de elevar el nivel de preparación académica de los profesionales en el campo de la topografía y geodesia, en 1977 se plantea la apertura de un programa de Ingeniería Topográfica y Geodésica con grado de Bachiller, iniciándose dicho programa en marzo de 1978. Desde sus inicios, la ETCG se ha puesto a la vanguardia en el desarrollo académico de las Ciencias Geodésicas y de la Geomática en la Región Centroamérica y Caribe, con proyección al resto de Latinoamérica. Ofrece la carrera de Ingeniería en Topografía y Geodesia en el nivel de bachillerato y licenciatura. Su carrera está dirigida a estudiantes nacionales y extranjeros que muestren aptitud para el trabajo de campo.

3. El Consejo de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia solicita la declaratoria de interés institucional para la celebración de los “50 años de aniversario de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia”, durante el 2023, las actividades programadas concluyen en agosto del mismo año.
4. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles comparte y apoya lo señalado en los considerandos anteriores, por la importancia y la relevancia de esta actividad científica, académica y cultural. Además, informa que el comité organizador debe coordinar oportunamente la divulgación con las instancias y los organismos nacionales e internacionales pertinentes. Por consiguiente, el celebrar los “50 años de Aniversario de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia” es relevante para la Universidad Nacional en tanto institución académica debe continuar apoyando el buen desarrollo de sus unidades.
5. Recordar a quienes organizan el evento que la Universidad Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario, capítulo XVII sobre las declaratoria de interés institucional, artículo 119, apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica en la medida de las posibilidades institucionales, por tanto, los proponentes deben asegurar la viabilidad del evento.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL LA CELEBRACIÓN DE LOS “50 AÑOS DE ANIVERSARIO DE LA ESCUELA DE TOPOGRAFÍA, CATASTRO Y GEODESIA”, QUE SE REALIZARÁ EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DESDE INICIOS DEL AÑO 2023 Y FINALIZARÁ CON UNA ACTIVIDAD DE CIERRE EN AGOSTO DEL MISMO AÑO. ACUERDO FIRME.
- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO REALIZAR LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS Y LOS

ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PERTINENTES.
ACUERDO FIRME.

III. 23 de mayo de 2022
UNA-SCU-ACUE-122-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.2 de la sesión ordinaria celebrada el 19 de mayo de 2022, acta n° 26-2022, que dice:

RENUNCIA DEL DR. PEDRO RAMÍREZ SUTHERLAND, MIEMBRO PROPIETARIO REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD ANTE EL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (CECUNA).

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-1357-2017, del 29 de junio de 2017, suscrito por el Dr. Carlos Conejo Fernández, presidente a.i. del Consejo Universitario; mediante el cual transcribe el acuerdo tomado según el ACUERDO II, ARTÍCULO IV, de la sesión ordinaria del 29 de junio de 2017, acta n.º 3650, que cita:

B. NOMBRAR AL DR. PEDRO RAMÍREZ SUTHERLAND SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN EL DECRETO N° 39061-S Y N° 39533-S, Y A LO INDICADO EN EL PROCEDIMIENTO P-CECUNA-02., COMO MIEMBRO REPRESENTANTE COMUNITARIO PROPIETARIO ANTE EL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNA (CECUNA) POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS A PARTIR DEL 30 DE JUNIO DE 2017 HASTA EL 29 DE JUNIO DE 2022.

2. El oficio UNA-CECUNA-ACUE-007-2022, del 22 de abril de 2022, suscrito por el M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas, presidente; mediante el cual transcribe el acuerdo del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional (Cecuna), en la sesión ordinaria n.º02-2022, del martes 8 de marzo de 2022, que comunica la renuncia del Dr. Pedro Ramírez Suherland [sic], a partir del 19 de febrero de 2022, que indica:

COMUNICAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO SOBRE EL ACUERDO TOMADO Y REALIZAR GESTIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA INTERNA Y NACIONAL PARA EL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE COMUNITARIO PROPIETARIO Y SUPLENTE. ACUERDO FIRME.

3. El oficio UNA-CECUNA-OFIC-091-2022, del 7 de mayo de 2022, suscrito por el M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas, presidente del Cecuna; dirigido a la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario;

mediante el cual se da seguimiento al acuerdo UNA-CECUNA-ACUE-007-2022, del 22 de abril de 2022.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica (39061-S), artículos 30 y 32, indica lo siguiente:

Artículo 30.-De la Integración de los Comités Ético Científicos. Los Comités Ético Científicos estarán integrados por cinco miembros.

Dicha integración quedará de la siguiente manera:

- a) *Un experto científico con experiencia en investigación.*
- b) *Una persona profesional con conocimiento en Bioética.*
- c) *Dos personas profesionales con conocimiento en investigación biomédica.*
- d) *Una persona representante de la comunidad.*

[...]

Artículo 32.-Funcionamiento de los Comités Ético Científicos.

- a) *Los miembros de los Comités Ético Científicos durarán en sus cargos por el período acreditado por el Conis y podrán ser reelegidos por períodos iguales. No obstante, su nombramiento puede ser revocado por la autoridad responsable de la entidad pública o privada, antes de vencer el plazo para el cual fue nombrado, por lo que la autoridad responsable notificará de tal situación al Conis.*

2. El Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional (Cecuna), artículos 18, 19, 25, 26, 27 y transitorio 1 al artículo 18, señala:

Artículo 18. Estructura del CEC-UNA

El CEC-UNA deberá estar conformado por siete miembros, cinco internos y dos externos a la Universidad Nacional, hombres o mujeres, que representen diferentes áreas del conocimiento.

Miembros internos:

- a) *Un profesional con experiencia en investigación en salud.*
- b) *Un profesional en Derecho con conocimiento en derechos humanos.*
- c) *Dos profesionales en Ciencias de la Salud*
- d) *Un profesional en Ciencias Sociales.*

Miembros externos:

- a) *Un representante de la comunidad nacional externo a la Institución.*
- b) *Un profesional en Ciencias de la Salud.*

Todo miembro del CEC-UNA será nombrado por el Consejo Universitario, a excepción del representante de la comunidad nacional quien será nombrado de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 30 del Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica.

Únicamente para el miembro representante de la comunidad se nombrará un miembro suplente, quien en ausencia del propietario asistirá a las sesiones sin perjuicio de que pueda asistir conjuntamente con el propietario, para dar un mejor seguimiento a lo discutido en el seno del Comité. El miembro suplente del representante de la comunidad será nombrado por el mismo procedimiento que su titular.

Artículo 19. Requisitos de miembros del CEC-UNA

Cada miembro del CEC-UNA deberá cumplir con los siguientes requisitos, excepto el representante de la comunidad nacional:

- a) Poseer experiencia en bioética.*
- b) Contar con capacitación y experiencia comprobada para revisar y evaluar aspectos científicos y éticos de los protocolos de investigación.*
- c) Dar reconocidas calidades éticas y profesionales.*

Artículo 25. Período de nombramiento

El período de nombramiento de las/os miembros del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional será de cinco años y podrá prorrogarse por iguales períodos.

Artículo 26. Cese del nombramiento

El CEC-UNA podrá solicitar al Consejo Universitario de la UNA, el cese del nombramiento de algún miembro por ausencias injustificadas a las sesiones o por haber sido sancionado por incurrir en cualquiera de las causales descritas en la Ley No. 9234, por consentir infracciones a la Ley, al Reglamento a la Ley o a estas normas.

Artículo 27. Ausencia de miembros

En caso de renuncia o ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros del CEC-UNA, el Comité podrá seguir funcionando siempre y cuando cuente con un mínimo de cinco miembros y hasta por un período máximo de dos meses, en el tanto se sustituyen el o los miembros faltantes.

TRANSITORIO I AL ARTÍCULO 18

Los actuales miembros del CEC-UNA permanecerán en sus cargos hasta que concluya el período por el que fueron nombrados, de conformidad con la normativa vigente al momento de su nombramiento.

El Consejo Universitario continuará con el procedimiento de nombramiento de los dos miembros faltantes, para completar los siete miembros que integran el Comité.

3. El oficio UNA-CECUNA-OFIC-091-2022, del 7 de mayo de 2022, suscrito por el M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas, presidente del Cecuna, señala:

En seguimiento al acuerdo UNA-CECUNA-ACUE-007-2022 con fecha del 22 de abril, se le informa que se remitió a la Comunidad Universitaria un comunicado oficial con fecha del 19 de abril del presente año, donde se mencionan los cargos vacantes de un miembro representante comunitario propietario y un miembro representante comunitario suplente; con el fin de ir adelantando el proceso de dicho nombramiento.

Este es un nombramiento en el cual se debe de aplicar la normativa interna y nacional. Lo anterior, según el procedimiento indicado en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo N° 39.533-S, Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica y al Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional.

[...]

En el caso específico del representante de la comunidad, contará con su respectivo suplente y estos serán elegidos de la siguiente manera:

i). Cada CEC público o privado mediante un oficio notificado de forma personal o al correo electrónico, invitará a las organizaciones que desarrollen actividades vinculadas con temas de investigación biomédica y afines a cada CEC, a que propongan a un candidato miembro de la organización, estas organizaciones contarán con un plazo de diez días hábiles a partir de recibida la invitación para que presenten sus candidatos. Asimismo cada CEC público o privado o de la institución responsable, colocarán el aviso en la portada principal de la página WEB.

ii). A partir del recibo de los nombres de las personas candidatas enviadas por las organizaciones, los CEC procederán a escoger el representante de la comunidad y su respectivo suplente, cumpliendo con el procedimiento establecido en el reglamento interno de cada CEC, para lo cual tendrán el plazo de los diez días hábiles a partir del recibo de los nombres, para la escogencia del representante propietario y suplente de la comunidad.

iii) El nombramiento del representante de la comunidad se debe de documentar en un expediente y cada CEC dentro del plazo de diez días hábiles, lo comunicará al CONIS.”

[...]

En el comunicado se informó que las propuestas de nombramiento serán recibidas a partir del próximo lunes 25 de abril y hasta el viernes 6 de mayo del año en curso (10 días hábiles).

Por lo tanto, una vez que se reciban las personas postulantes se remitirán al Consejo Universitario para su nombramiento, según lo que establece el artículo 18. Estructura del CEC-UNA del Reglamento del CECUNA.

4. La Comisión Análisis de Temas Institucionales acepta la renuncia del Dr. Pedro Ramírez Sutherland, ante el Comité Ético Científico de la Universidad Nacional (CECUNA), comunicada por la presidencia de dicha instancia, en oficio UNA-CECUNA-ACUE-007-2022 del 22 de abril de 2022, a partir del 19 de febrero de 2022. Por consiguiente, según la normativa, este consejo deberá nombrar a los respectivos miembros propietario y suplente.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. ACEPTAR LA RENUNCIA DEL DR. PEDRO RAMÍREZ SUTHERLAND, COMO MIEMBRO REPRESENTANTE PROPIETARIO DE LA COMUNIDAD ANTE EL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (CECUNA), A PARTIR DEL 19 DE FEBRERO DE 2022, EN ATENCIÓN AL OFICIO UNA-CECUNA-ACUE-007-2022, DEL 22 DE ABRIL DE 2022, SUSCRITO POR EL M.SC. RANDALL GUTIÉRREZ VARGAS, PRESIDENTE DEL CECUNA. ACUERDO FIRME

- B. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES QUE REALICE EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO PARA DOS MIEMBROS, UNO PROPIETARIO Y OTRO SUPLENTE, ANTE EL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. ACUERDO FIRME

ACUERDOS GENERALES – MAESTRIAS

I. 20 de abril de 2022 UNA-MEDES-RESO-001-2022

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE MAESTRÍA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO. A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

AL SER LAS QUINCE HORAS DEL VEINTE DE ABRIL DEL 2022, LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO DE LA MAESTRÍA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO, SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

RESULTANDO:

1. Mediante sesión 04-2011, celebrada el cinco de mayo del dos mil once del Comité de Gestión Académica del posgrado de la Maestría en Economía del Desarrollo se aprobó en primera instancia la actualización del reglamento interno de la Maestría en Economía del Desarrollo.
2. Mediante sesión 08-2011 celebrada el veinticinco de mayo del dos mil once, el Consejo de Unidad Académica de la Escuela aprueba el Reglamento Interno de la Maestría en Economía del Desarrollo.
3. Mediante sesión 25-2011 de fecha del once de agosto del dos mil once el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno de la Maestría en Economía del Desarrollo.
4. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos

últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".
- III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.
- IV. Que en acatamiento de la normativa universitaria y el acuerdo del Consejo Central de Posgrado UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 se procedió a revisar el proceso de aprobación del reglamento. Y es necesario enviar a publicar el mismo, de inmediato para garantizar su eficacia, e iniciar el proceso de requerir los avales y criterios no existentes.
- V. Que el Reglamento Interno de la Maestría en Economía del Desarrollo se actualizó por última vez en mayo del 2011, razón por la cual no cuenta con los criterios de APEUNA y Asesoría Jurídica, mismos que son requerimientos a partir de mayo del 2014 según el resultando 4 de este acuerdo.

Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado de la Maestría en Economía del Desarrollo ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo No 149-2011 tomado en la sesión 25-2011 del pasado 11 de agosto del 2011.

POR TANTO, SE RESUELVE

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO EN LA GACETA UNIVERSITARIA.

2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.
3. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

FIRMA

COORDINADORA
MAESTRÍA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO

Anexo: [Reglamento Interno Maestría en Economía del Desarrollo](#)

C. Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón, presidente, Consejo Central de Posgrados

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ECONOMÍA**

MAESTRÍA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO

REGLAMENTO INTERNO



Actualizado: Mayo 2011

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE ECONOMÍA
MAESTRÍA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO**

REGLAMENTO INTERNO

1. TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: Alcance y objetivos de la maestría

Artículo 1: Alcances

1. La Maestría en Economía del Desarrollo se orienta a un compromiso ético y académico con el avance en el conocimiento científico que permita, contrarrestar y mitigar, los diversos aspectos negativos asociados al subdesarrollo económico de América Latina; de forma innovadora y unido a un claro compromiso de solidaridad con los sectores sociales menos favorecidos o marginados, como producto del impacto desigual del desarrollo económico capitalista.
2. **Alcance para la mención de Gestión Macroeconómica y Políticas Públicas:** Facilitará la comprensión de la gestión y modernización del Estado desde una perspectiva macroeconómica, en momentos de cambios acelerados en los diversos escenarios mundiales, lo que permitirá al egresado dominar, aplicar y recrear los instrumentos más importantes de la política pública, así como, modelar los diversos comportamientos sociales y su relación con el Estado.
3. **Alcance para la mención en Economía Empresarial y Competitividad:** Facilitará un adecuado desempeño profesional dentro del sector productivo privado, dando a conocer el instrumental necesario para la gestión empresarial y organizacional, facilitando la productividad y por ende la competitividad empresarial, dentro de las aspiraciones por el desarrollo equitativo y sostenible que promueve la ESEUNA.

Artículo 2: Objetivos

Son objetivos de la Maestría:

1. Contribuir a la sociedad costarricense con profesionales de alto nivel, que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para lograr impulsar el desarrollo nacional mediante un análisis profundo, que facilite la concertación nacional en función de la solución de los principales problemas.

2. Brindar a la sociedad profesionales de nivel gerencial, que permitan una adecuada gestión para aquellas organizaciones privadas de desarrollo, con conocimientos técnicos y gerenciales en las áreas económico-empresariales, lo cual no cuenta el país en este momento.
3. Generar profesionales que tengan a nivel de postgrado, los conocimientos metodológicos de análisis, que permitan tomar decisiones concertadas, ágiles y oportunas, que faciliten la modernización y el desarrollo de los diversos sectores y del país como un todo, en un entorno cada vez más competitivo.

TITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Capítulo II: De las normas aplicables

Artículo 3: Normas aplicables

1. La Maestría se rige por las políticas y lineamientos del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA) y la normativa institucional correspondiente.

TITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

Capítulo III: De la organización

Artículo 4: De la Maestría

1. La Maestría en Economía del Desarrollo está adscrita a la Escuela de Economía (ESEUNA), de la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA; y por lo tanto, forma parte de la estructura académica y administrativa de la Escuela de Economía.

Artículo 5: Nombramiento del (la) coordinador (a)

1. El posgrado contará con un coordinador y un Comité de Gestión Académica. De existir varios posgrados afines se podrá nombrar, de considerarlo conveniente, un solo coordinador y un solo Comité de Gestión Académica.
2. Requisitos del Coordinador:
 - a. Poseer por lo menos el grado equivalente al título que otorga el posgrado, reconocido y equiparado, cuando corresponda, en un área afín al posgrado.
 - b. Contar con al menos cinco años de experiencia académica en los campos de la Docencia e Investigación.
3. La designación y remoción del (la) coordinador(a), el cual debe cumplir con los requisitos y lineamientos del SEPUNA, será por propuesta del Comité de Gestión Académica y con el aval del Consejo Académico de Escuela; por un periodo de tres años, pudiendo ser reelecto por un periodo igual al anterior.

Artículo 6: Funciones del (la) coordinador (a)

Son funciones del (la) coordinador (a):

- a. Organizar el planeamiento, seguimiento, control, evaluación y divulgación de las actividades académicas del posgrado.
- b. Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación del posgrado ante las distintas instancias universitarias y fuera de la Universidad.
- c. Presidir el Comité de Gestión Académica.
- d. Ejecutar los acuerdos del CGA respectivo, y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos del posgrado bajo su coordinación.
- g. Coordinar con las autoridades de la unidad la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que ésta aporte al posgrado. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del posgrado.
- h. Conducir la elaboración del reglamento interno y sus reformas y velar por su cumplimiento.
- i. Participar, cuando corresponda, en el Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito el posgrado, con derecho a voz.
- j. Formar parte de los tribunales de tesis o enviar un representante.
- k. Asistir a las sesiones de la Asamblea del SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- l. Informar anualmente, o cuando se considere oportuno, sobre su trabajo y el funcionamiento académico y administrativo del posgrado al Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito.
- m. Nombrar al personal administrativo, según los procedimientos institucionales, y ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de éste.
- n. Administrar los recursos humanos, financieros y otros propios del posgrado.
- o. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de aquellos académicos que realicen labores en el posgrado.
- p. Velar por la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios del posgrado.
- q. Elaborar el presupuesto del posgrado y presentarlo al CGA para su aprobación.
- r. Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
- s. Organizar el proceso de reclutamiento, selección y admisión de estudiantes, verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada uno de los candidatos y rendir un informe al CGA.
- t. Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento. Otras atribuciones establecidas en este Reglamento, en el reglamento interno del programa y en la normativa institucional.
- u. Otras atribuciones establecidas en este Reglamento, en el reglamento del SEPUNA y en la normativa institucional.
- v. Impulsar la proyección nacional e internacional de la Maestría.
- w. Coordinar con el CGA el proceso de otorgamiento de becas.

Capítulo IV: Del Comité de Gestión Académica

Artículo 7: De las funciones del Comité de Gestión Académica

Son funciones del Comité de Gestión Académica:

- a. Definir las políticas de planificación, evaluación, becas y admisión al posgrado.
- b. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto del posgrado, así como la aprobación, en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.
- c. Nombrar y remover al coordinador del posgrado.
- d. Apoyar al coordinador en la gestión académica y administrativa del posgrado.
- e. Aprobar, en primera instancia, el reglamento interno del posgrado.
- f. Nombrar los tutores y asesores de tesis.
- g. Proponer al CCP la integración de los tribunales de tesis.
- h. Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- i. Aprobar el nombramiento o remoción del personal académico a propuesta del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales; igualmente aprobará la asignación de académicos de otras unidades que prestan temporalmente servicios al posgrado.
- j. Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes al plan de estudios y decidir, en última instancia, sobre la admisión de cada uno de los candidatos, con base en el informe presentado por el coordinador.
- k. Otras funciones derivadas del presente Reglamento, del reglamento del SEPUNA y de otras disposiciones institucionales.

Capítulo V: Del Personal de la Maestría

Artículo 8: Requisitos de los académicos

1. Para ser académico de la Maestría es requisito poseer como mínimo título de Maestría, debidamente reconocido y equiparado por el Consejo Nacional de Rectores cuando corresponda. Además de la idoneidad académica y profesional en áreas pertinentes al desarrollo de la Maestría.

Artículo 9: Jornada del/la Coordinador(a)

1. El(la) Coordinador(a) de la Maestría tendrá asignado como mínimo medio tiempo. En casos excepcionales se aprobará una jornada de un cuarto tiempo, por parte del Consejo Académico de la Escuela.

Artículo 10: Contrataciones

La Maestría podrá contratar personal académico que cumpla con los requisitos establecidos y las disposiciones existentes, bajo las siguientes modalidades:

1. Por traslado a plazo fijo de otras unidades, en cuyo caso la Maestría asumirá la jerarquía laboral correspondiente a la jornada asignada.
2. Profesores visitantes, según los reglamentos y políticas correspondientes a la

Universidad. Estos serán contratados siempre y cuando presenten los atestados que demuestren su idoneidad y grado mínimo de Maestría y sean avalados por el Consejo Académico de la Escuela de Economía.

3. Nombramiento a plazo fijo de profesores.
4. Otro tipo de nombramiento que la normativa de la Universidad lo permita.

Capítulo VI: De la planificación, evaluación y coordinación de actividades Académicas

Artículo 11: Del personal académico

1. El personal de la Maestría participará en el proceso de planificación y evaluación, según sus responsabilidades y lo estipulado por la Dirección de la ESEUNA y la Coordinación de la Maestría.
2. Las actividades académicas que impulse la Maestría se harán en coordinación con los académicos especialistas respectivos y tendrá como propósito fortalecer el debate académico y fortalecer la presencia de la Maestría en la sociedad civil.

Artículo 12: Plan de trabajo

1. El Plan de Trabajo anual será elaborado por el/la Coordinador(a) de la Maestría, en el periodo definido institucionalmente y presentado ante el Consejo Académico de la ESEUNA.
2. Cuando el Consejo Académico de la ESEUNA, la Dirección de la Escuela y la Coordinación de la Maestría lo consideren oportuno, se llevará a cabo la evaluación de la Maestría con el propósito de fortalecerlas y mantenerla vigente, según los requerimientos de la sociedad.

Capítulo VII: De la administración de recursos de operación y costos de la Maestría

Artículo 13: Administración de recursos

1. La Coordinación de la Maestría, conjuntamente con la Dirección de la ESEUNA, administrará los recursos financieros que se generen, según las disposiciones y normativas vigentes.

Artículo 14: Responsabilidad de los recursos

1. El(la) Director(a) de la ESEUNA es el responsable directo del adecuado manejo de los recursos. Además, la Coordinación de la Maestría vigilará que los funcionarios administrativos y académicos hagan uso de los recursos que se les brinden para el desempeño de sus funciones.

Artículo 15: Financiamiento de la Maestría

1. El financiamiento de la Maestría se hará con fondos que genere ella misma y por los aportes de la ESEUNA, fundamentalmente en la asignación de académicos.

2. El costo del Programa para los estudiantes será presentado al Consejo Académico para su aprobación, por el CGA de la ESEUNA y la Coordinación de la Maestría basados en los costos respectivos y la Proyección de la Maestría ante la sociedad.

TÍTULO IV: EL PLAN DE ESTUDIOS, LA ADMISIÓN, EL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL

Capítulo VIII: Del plan de estudios

Artículo 16: Disposiciones del SEPUNA

1. La Maestría Profesional en Economía del Desarrollo de la Escuela de Economía de la UNA, acatará las disposiciones del SEPUNA. Los contenidos curriculares se articularán por actividades académicas, materias, ciclos u otras formas, que contemplarán diversas modalidades de enseñanza y aprendizaje organizadas para cumplir con lo estipulado en el currículo.

Artículo 17: Actividades Académicas

1. El Plan Curricular estipulará las actividades académicas a llevar a cabo en la Maestría, las modalidades de enseñanza y aprendizaje, la duración, los contenidos, objetivos, créditos, requisitos y cualquier otra información necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Artículo 18: Programa de cursos

1. El Programa de curso deberá ser presentado al Coordinador de la Maestría, con al menos 15 días de anticipación al inicio de las lecciones, en el formato establecido, para su revisión y aprobación. Así mismo, con anterioridad, el coordinador podrá solicitar a los profesores el diseño y revisión del programa a lo interno de las Cátedras definidas por la ESEUNA.
2. El programa de cada curso se entregará el primer día de clases incluirá al menos, la modalidad de enseñanza (tipo de materia), créditos, descripción, objetivos, metodología, contenidos, cronograma, evaluación, bibliografía y el o los docentes asignados con sus datos básicos.
3. Deberá indicarse que la asistencia del estudiante es obligatoria.

Capítulo IX: Del proceso de admisión Artículo 19: Del Comité de Admisión

1. El Comité de Admisión estará compuesto por el/la Coordinador(a) de la Maestría, el CGA y eventualmente otro académico(a) de la Escuela, previo análisis de los atestados y requisitos de los candidatos a ingresar, dará la autorización respectiva para formalizar la matrícula regular a la Maestría.
EL CGA, una vez valorados y definidos los estudiantes a ser admitidos al Programa de Maestría, definirá él o los énfasis a ofrecerse para cada promoción que inicie.

2. La comunicación de admisión al Programa de Maestría en Economía del Desarrollo, se realizará formalmente por escrito a cada estudiante, adicionalmente, comunicando el o los énfasis que se ofrecerán en la promoción a iniciar.

Artículo 20: De los requisitos

Para ser valorado el candidato a la Maestría deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El estudiante deberá contar como mínimo con un bachillerato universitario en Economía o Carreras afines y su nota durante toda la carrera, deberá ser un promedio ponderado como mínimo de 80.
2. Boleta de solicitud de ingreso a la maestría profesional en Economía del Desarrollo.
3. Currículum Vitae.
4. Original y copia del título que lo acredite para ingresar al Programa reconocido por CONARE O CONESUP, cuando corresponda.
5. Certificación de notas de la carrera, extendida por el Departamento de Registro correspondiente.
6. Participar de una entrevista con la coordinación de la Maestría.
7. El estudiante que tenga como idioma uno diferente al español, deberá presentar la documentación que acredite su dominio de este, lo cual le permitirá cursar el programa respectivo.
8. Si el estudiante está en proceso de graduación deberá aportar la certificación correspondiente que indique esa condición.
9. Además, deberá aportar cualquier otro documento que se crea necesario para la evaluación del candidato a la Maestría y el empadronamiento respectivo ante el Departamento de Registro de la UNA.
10. Cancelar los costos referentes al examen de admisión
11. Aprobar el examen de admisión
12. La documentación presentada será propiedad de la Maestría Profesional en Economía del Desarrollo.

Artículo 21: Del examen de admisión y el proceso

El examen de admisión será elaborado con el propósito de evaluar los conocimientos mínimos requeridos de los candidatos en las áreas básicas de la Economía, así como detectar debilidades en temas a nivel intermedio para ser considerados en la elaboración de los programas nivelatorios. Será elaborado por un grupo de profesores propios de las áreas que abarca el examen bajo la coordinación del Coordinador (a) de la Maestría

El proceso de admisión a la Maestría en Economía del Desarrollo está basado en los siguientes aspectos:

- Examen de admisión teórico-práctico de conocimientos básicos en las áreas de Microeconomía, Macroeconomía, Estadística, y Matemática; incluyendo la elaboración de un Ensayo en temas afines a las áreas de la Maestría.
- Entrevista con el Coordinador de la Maestría

- Revisión y evaluación del Récord académico y experiencia profesional

Artículo 22: Ciclo de nivelación

1. Los estudios de nivelación consisten en uno o varios cursos requeridos en forma particular por un estudiante, según sea su condición con respecto al perfil deseable de ingreso al posgrado. Se realizan con anterioridad al inicio del posgrado o, excepcionalmente, cuando se detecte la necesidad; en ambos casos lo determina el CGA. A criterio del CGA, los costos deberán ser cubiertos por el propio estudiante. Los créditos no contarán como parte del plan de estudios.
2. El ciclo nivelario debe ser diseñado de acuerdo a las debilidades identificadas en el proceso de admisión con el objetivo de homogenizar conocimientos y profundizar en aquellos necesarios para el ingreso al programa de Maestría.
3. El ciclo de nivelación es de carácter obligatorio tanto para los estudiantes propios a la carrera de Economía, como para aquellos de áreas comunes a las Ciencias Sociales.
4. El ciclo nivelatorio es requisito indispensable para el ingreso al Programa de Maestría, por tanto, ningún estudiante podrá ser admitido al programa sin haber cursado o aprobado el ciclo nivelatorio.

Artículo 23: Reconocimiento de materias de posgrado

1. El reconocimiento de estudios de posgrado será regulado por: la normativa vigente de la Universidad y CONARE. El número de materias reconocidas a un estudiante no podrá ser mayor al 50% de los créditos de la Maestría Profesional en Economía del Desarrollo.

Capítulo X: De la evaluación de las asignaturas y las apelaciones

Artículo 24: Referente a las notas

1. El profesor de cada curso de la Maestría Profesional en Economía del Desarrollo deberá entregar las notas correspondientes a los estudiantes, a más tardar ocho días calendario después de cada evaluación; y la nota final del curso, reportarla por escrito a la coordinación, a lo sumo diez días después de finalizado el periodo lectivo.

Artículo 25: Nota mínima de aprobación de curso y rendimiento académico

1. El estudiante será calificado en la escala de uno a diez. La calificación mínima de aprobación es de siete, para todos los cursos de la Maestría, pero deberá mantener un promedio mínimo ponderado por crédito igual o superior a ocho, en cada ciclo o trimestre lectivo según corresponda, de acuerdo con el reglamento del SEPUNA, en su artículo 46. Toda calificación con decimales menor o igual a 0.25 deberá redondearse al entero inferior, de 0.26 a 0.75 a la media unidad y de 0.76 a 0.99 al entero superior, de acuerdo al artículo 18 del "Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional".
2. La nota mínima de aprobación de los cursos de nivelación es de siete (7). Para los estudiantes que en los cursos de nivelación obtengan un promedio inferior a siete y mayor o igual a seis, tendrá opción a un examen extraordinario, de lo contrario deberá repetir el curso nivelatorio. Lo anterior está sujeta a lo establecido en el artículo 29.

3. Para el caso de los cursos del bloque común y del énfasis no hay exámenes extraordinarios.

Artículo 26: Asistencia a los cursos

1. El estudiante perderá el curso con tres ausencias injustificadas, salvo aquellos casos en los que haya coordinado con el profesor algún régimen excepcional de evaluación.
2. Toda ausencia que no se justifique de manera formal y por escrito al profesor, presentando la certificación médica o documentos pertinentes en otros casos, será considerada injustificada.

Artículo 27: Reposición de pruebas

1. Un estudiante podrá solicitar por única vez la reposición de una prueba si esto se debe a motivos de fuerza mayor, lo cual lo comunicará formalmente al profesor dentro de los cinco días hábiles a partir del día de la prueba. Presentará la certificación médica justificando la falta, cuando sea por razones de salud, o los documentos necesarios en otros casos. El profesor resolverá y comunicará al estudiante su decisión.

Artículo 28: Apelaciones

1. Los estudiantes podrán apelar ante el profesor sus calificaciones a más tardar 5 días hábiles después de notificados. La apelación debe ser escrita y debidamente fundamentada, con copia a la coordinación de la maestría. El profesor tendrá los cinco días hábiles siguientes para dar respuesta. Se encuentra normada en el Reglamento "Normas del proceso de enseñanza y aprendizaje".

Artículo 29: Apelación subsidiaria

1. Si la respuesta del profesor sobre la apelación no satisface a criterio del estudiante, éste podrá elevar la solicitud, ante el Comité de Gestión Académica de la Escuela, quien resolverá o podrá integrar un tribunal con personal de la Maestría, quienes resolverán dentro de los cinco días siguientes a la convocatoria, según lo indica el Reglamento "Normas del proceso de enseñanza y aprendizaje".

Capítulo XI: De la permanencia de los estudiantes en la Maestría y los pagos

Artículo 30: Estudiante regular

1. Será estudiante regular el admitido en la Maestría Profesional en Economía del Desarrollo y que firme el documento de compromiso con las condiciones académicas y financieras (arreglos de pago) estipuladas por la Maestría, según las normas y políticas institucionales sobre carreras cofinanciadas. El programa de Maestría se ofrece a tiempo completo, por lo que el estudiante deberá cursar el bloque completo cada trimestre.
2. No se permitirá la matrícula en el programa de un número de cursos inferior al establecido

por bloque, o de los estudiantes que no aprueben los cursos nivelatorios.

Artículo 31: De la permanencia

1. La continuidad y permanencia en el programa está sujeta a la aprobación de la totalidad de los cursos durante cada trimestre, y al mantenimiento de un promedio de 8.0 ponderado en cada trimestre.
2. El estudiante que durante el bloque común o el énfasis no obtenga la calificación mínima requerida para su aprobación, no podrá continuar en el programa.

Artículo 32: Retiro justificado

1. El retiro justificado se registrará por los plazos estipulados por la Institución cada trimestre, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 33 Faltas de los estudiantes

1. Si un estudiante comete una falta académica o administrativa, como: desacato a la normativa institucional, falsificación, fraude, plagio u otro forma que adultere su desempeño académico o el de otros estudiantes, será sancionado con la calificación de cero en la actividad correspondiente. El profesor notificará a la coordinación de la Maestría y se registrará en el expediente del estudiante. Si la conducta se reitera será causa de expulsión de la Maestría de forma definitiva.

Artículo 34: Pagos y Arreglos de pago

1. La Maestría enviará al inicio de cada trimestre las fechas de pago y pago con recargo, así como la información necesaria para la ejecución de los mismos.
2. Los estudiantes que requieran hacer arreglos de pago, para la cancelación de sus obligaciones financieras con la Maestría, deberán hacerlos antes del proceso de matrícula. El pago se registrará de acuerdo a los lineamientos y políticas de pago establecidos por el CGA.
3. El estudiante que por diversas razones se retire del programa de Maestría temporalmente, dejará sin efecto cualquier beneficio adquirido con anterioridad ya sea mediante beca o algún tipo de exoneración.
4. El estudiante que no cancele sus obligaciones financieras con el programa en el tiempo establecido no podrá realizar la matrícula en el próximo ciclo.

Capítulo XII: Del curso de Seminario de Investigación

Artículo 35: Curso del seminario de investigación

1. El curso que dirige el trabajo de investigación de la Maestría se registrará por el documento de Lineamientos Generales para los trabajos de Graduación de la Maestría, elaborado por la Coordinación y la Dirección de la ESEUNA. Además de la normativa del SEPUNA. Será de presentación individual, salvo aquellos casos en que el nivel de la complejidad lo

amerite, siendo autorizado por el profesor del curso.

Artículo 36: Profesores tutores del Seminario de Investigación

1. Los profesores tutores del Seminario de Investigación serán seleccionados por la Dirección de la ESEUNA y la Coordinación de la Maestría, según las áreas de especialidad de la temática relacionada con los objetivos del Programa y el interés de los estudiantes, en caso de que lo amerite.

Capítulo XIII: De los estudiantes asistentes de investigación de la Maestría en Economía del Desarrollo o de la ESEUNA

Artículo 37: Solicitud para ser asistente de investigación

La Coordinación del Programa junto con la dirección de la ESEUNA, podrán analizar solicitudes de los estudiantes de la Maestría para ser asistentes de investigación dentro de la ESEUNA, y así pagar parcialmente sus cursos de posgrado, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas para la asignación de becas y cuando la condición financiera del Programa así lo permita. El CGA definirá en cada promoción el número de estudiantes que podrán recibir tal beneficio de acuerdo a lo establecido en el documento “Lineamientos para el otorgamiento de becas y descuentos corporativos”. Los interesados, deberán comprometerse a brindar el número de horas asignado y firmar el documento en el que se le indique la asignación de su tiempo para realizar labores en la Maestría, o en cualquier proyecto de la ESEUNA.

Artículo 38: Designación de estudiantes de la Maestría como asistente de investigación.

1. Estará normadas por el documento “Lineamientos para el otorgamiento de becas y descuentos corporativos” aprobado por el CGA.
2. La Dirección de la ESEUNA y la Coordinación de la Maestría adjudicarán la asignación correspondiente, indicándoles además, las horas y el proyecto en el cual será asignado.
3. Además, el estudiante se comprometerá a apoyar y a asistir a los eventos y actividades académicas que la Maestría impulse.

Artículo 39: Del compromiso de horas efectivas en los proyectos por los estudiantes Asistentes

1. Como parte de la retribución de cualquier estudiante asistente, este deberá ejecutar funciones para algunos de los proyectos de la Maestría o de la Escuela (Docencia, Investigación, Extensión, Producción). Para lo cual, asistirá en el Proyecto, medio tiempo de acuerdo con los lineamientos y políticas para el otorgamiento de becas.
2. El estudiante firmará anualmente un contrato en el que se indiquen las condiciones del Proyecto en el cual asistirá al proyecto asignado. Además, el encargado de cada proyecto programará cada trimestre las actividades a realizar por el becado a su cargo y entregará trimestralmente a la Maestría un informe de labores del desempeño del estudiante, con el propósito de valorar si se le mantiene el beneficio de la beca.

Artículo 40: Admisión de los estudiantes asistentes

Se someterán al mismo procedimiento de admisión mencionado en los artículos 25, 26 y 27 de este reglamento.

Artículo 41: Rendimiento académico de los estudiantes asistentes

El rendimiento académico de los becados esta normado por el documento sobre “Lineamientos para el otorgamiento de becas y descuentos corporativos” aprobado por el CGA .

Artículo 42: Causas para perder la asignación asistente

1. La beca se pierde cuando el promedio ponderado de su rendimiento académico trimestral es inferior al establecido; o por haber incurrido en faltas de índole de ética académica o profesional y por no rendir de manera adecuada en los proyectos que colabore para la Escuela, los cuales se habrán asignado anteriormente, para lo cual, se solicitará al encargado del Proyecto un informe detallado y una evaluación trimestral de cada estudiante.

Capítulo XIV: De los graduados

Artículo 43: Acreditación

Los estudiantes que hayan aprobado el plan curricular y estén al día con sus obligaciones financieras, serán acreditados con el título de Máster en Economía del Desarrollo y la mención respectiva; para lo cual, deberán acogerse a la reglamentación establecida por el Departamento de Registro y cumplir con los requisitos que se solicitan para graduación. Así mismo, será requisito fundamental para el proceso de graduación, haber saldado sus compromisos económicos con el Programa de Maestría.

Capítulo XV: De los aspectos no contemplados en este Reglamento

Artículo 44: Normas supletorias

1. En aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirán como normas supletorias las disposiciones vigentes de la UNA.

Actualizado: Mayo 2011.

Aprobado en Sesión del Consejo Académico de la ESEUNA: 08-2011 del 25 de mayo de 2011.

Mediante Acuerdo: FCS-EC-TA-63-2011

Revisado y actualizado de acuerdo a las recomendaciones del SEPUNA mediante Oficio CCP-TA-119-2011.

Aprobado Mediante Acuerdo Firme No 149-2011 de la sesión No 25-2011 del Sistema de Estudios de Posgrado celebrada el 11 de agosto del 2011.

ACUERDOS GENERALES – RECTORIA

I. 31 de mayo de 2022 UNA-R-RESO-0118-2022

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGÓ, HEREDIA, A LAS DIEZ HORAS DEL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIDOS. EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL “*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y EL PRESUPUESTO*”.

RESULTANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad de “*Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.*”
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. Mediante oficio UNA-APEUNA-OFIC-168-2022 del 23 de mayo del 2022, suscrito por el Master Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación Económica, traslada a la Rectoría “*Manual de Procedimientos formulación del proceso de planificación y presupuesto UNA*”, con el propósito de dar cumplimiento a la disposición 4.5 del informe N.° DFOE-SOC-IF-00011-2020 de la Contraloría General de la República denominado: “*Planificación Institucional, Ejecución y Evaluación Presupuestaria en la Universidad Nacional*”
4. Mediante oficio UNA-R-OFIC-970-2022 del 20 de mayo del 2022, se le solicita la máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración, el análisis y criterio técnico del “*Manual de Procedimientos formulación del proceso de planificación y presupuesto UNA*”
5. Con el oficio UNA-R-OFIC-971-2022, del 20 de mayo del 2022, esta Rectoría solicita a la Asesoría Jurídica el dictamen jurídico del manual, según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma

oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.

2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
4. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:
(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”
5. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:

- a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) *En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
- c) *En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.

6. Este manual se realiza con el fin de atender la disposición 4.5 Informe Nro. DFOE-SOC-IF-00011-2020, denominado “Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre el Proceso de Planificación Institucional, Ejecución y Evaluación Presupuestaria en la Universidad Nacional (UNA)”, específicamente, se solicita:

“4.5 Elaborar, aprobar, divulgar e implementar un mecanismo de control que compile a nivel institucional las regulaciones en el proceso de formulación de planes en la UNA, que considere al menos, actividades, roles y responsabilidades de los participantes, y parámetros de calidad de los productos generados por ese proceso de formulación. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir a la Contraloría General, a más tardar el 28 de febrero de 2022, una certificación en la cual haga constar que el mecanismo de control fue elaborado y aprobado. Asimismo, enviar a la Contraloría General, a más tardar el 30 de junio de 2022, una certificación mediante la cual se acredite su divulgación e implementación. (Ver párrafos del 2.1 al 2.14).”

7. La finalidad de este documento es establecer las principales actividades que desarrollan las personas funcionarias de la Universidad Nacional, específicamente del Área de Planificación, el Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría, el Consejo Universitario y las unidades ejecutoras, en relación con el proceso de formulación de la planificación de largo, mediano y corto plazo, así como la presupuestación.
8. Mediante oficios UNA-R-OFIC-970-2022 y UNA-R-OFIC-971-2022 ambos con fecha del 20 de mayo del 2022, se solicita criterio a las instancias técnicas.
9. Las observaciones de las instancias técnicas serán coordinadas para que se incorporen en el documento.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

- A. APROBAR EL “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y EL PRESUPUESTO**”, EN CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN 4.5 DEL INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, N° DFOE-SOC-IF-00011-2020.
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA, EL PROCEDIMIENTO APROBADO EN INCISO ANTERIOR, DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- C. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA, ÁREA DE PLANIFICACIÓN.

MEd. Francisco González Alvarado
Rector

Anexo. manual de procedimientos para la formulación de los planes y el presupuesto.

Versión editable.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/aWYIzoLRRw6YcjPWtUM4Kg>

Manual de procedimientos para la formulación de los planes y el presupuesto.

Versión pdf.

<https://agd.una.ac.cr/share/s/7CGBdNUaSleaSqWrDxEyHA>

Lmmm

	Área de Planificación Programa Gestión Financiera Universidad Nacional	 ÁREA DE PLANIFICACIÓN  PGF	Código: UNA-APEUNA-MAPR-01-2022 UNA-PGF-MAPR-01-2022
	Manual de procedimientos para la formulación de los planes y el presupuesto Versión 1.0		Aprobado con resolución UNA-R-RESO-118-2022

Recuadro de control de emisión:

Elaborado:

Nombre	Cargo	Firma
Willy Calderón Guerrero	Jefe Sección Gestión Operativa, Apeuna	
Jeimie Fonseca Cascante	Jefe Sección Gestión Estratégica, Apeuna	
Gustavo Téllez Arias	Jefe Área de Análisis y Plan Presupuesto, PGF	
Ronny Hernández Álvarez	Jefe Sección de Presupuesto PGF	

Revisado

Nombre	Cargo	Firma
Sergio Fernández Rojas	Director Programa Gestión Financiera	
Juan Miguel Herrera Delgado	Director Área de Planificación	
Roxana Morales Ramos	Vicerrectora de Administración	

Aprobado

Nombre	Cargo	Firma
Francisco González Alvarado	Rector	

Rectoría Vicerrectoría de Administración
Área de Planificación
Programa Gestión Financiera

Manual de Procedimientos
Formulación de proceso de
planificación y presupuesto UNA

Mayo de 2022



Contenido

PROPÓSITO

ALCANCE

MARCO JURÍDICO

EXTERNO

INTERNO

ENFOQUE ESTRATÉGICO

MISIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL

VISIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS UNA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GLOSARIO DE SIGLAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL (PMPI) CON ENFOQUE PROSPECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (POAI)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO ANUAL INSTITUCIONAL – PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS PLURIANUALES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAMBIOS A LA VERSIÓN

Propósito

Establecer las principales actividades que desarrollan las personas funcionarias de la Universidad Nacional, específicamente del Área de Planificación, el Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría, el Consejo Universitario y las unidades ejecutoras, en relación con el proceso de formulación de la planificación de largo, mediano y corto plazo, así como la presupuestación.

Alcance

El presente manual detalla los procedimientos que se ejecutan en el Área de Planificación, el Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración, la Rectoría, el Consejo Universitario y las unidades ejecutoras, enmarcados en la planificación de largo, mediano y corto plazo; según ámbito de competencia, sobre la formulación de los planes y la presupuestación en la UNA. Se detallan las actividades relacionadas con este proceso, que van desde recopilación de información hasta presentación de los planes y el presupuesto para coadyuvar en la buena marcha de la gestión universitaria.

Marco Jurídico

Externo

- Constitución Política de Costa Rica: data del 7 de noviembre de 1949. “Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado, de estos con sus ciudadanos estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan” (MEP, s.f.).
- Ley de Control Interno de Costa Rica N° 8292: aprobada el 31 de julio de

2002, en La Gaceta N°169, de 4 de setiembre de 2002. “Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno” (Ley N°8292, Artículo 1).

- Ley de Planificación No. 5525: aprobada el 26 de abril de 1974. Busca “promover el desarrollo del país desde las perspectivas nacional, regional y local, intensificando la producción, mejorando la distribución del ingreso y propiciando la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y una mayor participación ciudadana en la solución de los problemas económicos y sociales” (MIDEPLAN, s.f.).
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos No. 8131: aprobada el 18 de setiembre de 2001. “Regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos” (Ley N°8131, Artículo 1).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428: se aprobó el 26 de agosto de 1994 La Gaceta 210 de 4 de noviembre de 1994. La Contraloría General de la República es un órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización que contempla esta Ley.
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No. 9635 aprobada el 03 de diciembre de 2018.
- Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República N-2-2009-CO-DFOE: aprobadas el 26 de enero de 2009 y publicado en la Gaceta N°26 del 6 de febrero de 2009. “Son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos públicos sujetos a su fiscalización, y que prevalecerán sobre cualquier normativa que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas. Asimismo, que su inobservancia generará las

responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable” (N-2-2009-CO-DFOE, Artículo 2).

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE- 27 de febrero del 2012: "...regulan los elementos básicos del subsistema de presupuesto institucional y del proceso presupuestario de las instituciones que se encuentran bajo su ámbito de aplicación y tienen el propósito de fortalecer la fiscalización integral de la Hacienda Pública por parte del Órgano Contralor y brindar una mayor seguridad jurídica en el manejo del presupuesto público favoreciendo su consolidación como herramienta esencial de gestión” (N-2-2009-CO-DFOE 1.2-Alcance).

Interno

- Estatuto Orgánico de la UNA: aprobado el 31 de octubre de 2014 y publicado en la Gaceta extraordinaria N.º 8-2015 al 20 de abril de 2015.
- IV Convención Colectiva de Trabajo, UNA-SITUN.
- Políticas Institucionales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Reglamento del Sistema de Planificación de la UNA.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías.
- Reglamento de la Asamblea de Representantes.
- Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión.
- Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI.
- Dictamen Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional UNA-AJ-DICT-229-2022 del 12 de mayo del 2022 sobre la aprobación del marco de la planificación estratégica con enfoque prospectivo por parte de la Asamblea de Representantes.

Enfoque Estratégico

Misión Universidad Nacional

La Universidad Nacional genera, comparte y comunica conocimientos, y forma p profesionales humanistas con actitud crítica y creativa, que contribuyen con la transformación democrática y progresiva de las comunidades y la sociedad hacia planos superiores de bienestar.

Con la acción sustantiva contribuye a la sustentabilidad eco social y a una convivencia pacífica, mediante acciones pertinentes y solidarias, preferentemente, con los sectores sociales menos favorecidos o en riesgo de exclusión.

Visión Universidad Nacional

La Universidad Nacional será referente por su excelencia académica, por el ejercicio de su autonomía, innovación y compromiso social en los ámbitos regional y nacional, con reconocimiento y proyección internacional, con énfasis en América Latina y el Caribe.

Su acción sustantiva propiciará un desarrollo humano sustentable, integral e incluyente que se fundamentará en el ejercicio y la promoción del respeto de los derechos humanos, el diálogo de saberes, la interdisciplinariedad y un pensamiento crítico.

Su gestión institucional se caracterizará por ser ágil, flexible, desconcentrada, con participación democrática, transparente, equitativa e inclusiva, que promueve estilos de vida saludable.

Objetivos Estratégicos UNA

1. Promover una universidad con autonomía y basada en una visión histórica yholística del ser humano para contribuir a la transformación sustentable de sí misma y de la sociedad en general, comprometida preferentemente con los sectores socialmente vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social.
2. Promover relaciones dialógicas y recíprocas para el fortalecimiento del liderazgo nacional e internacional de la Universidad, por su innovación y compromiso con los sectores sociales, especialmente, aquellos vulnerables yen riesgo de exclusión educativa y social.
3. Formar profesionales humanistas con capacidades de liderazgo, proactividad,sinergia y sentido de pertenencia de acuerdo con los valores, principios y finesde la Universidad Nacional para que contribuyan con la transformación y sustentabilidad eco social.
4. Impulsar una gestión universitaria de excelencia, humanista, propositiva, justa, ágil y desconcentrada al servicio de la realización de la acción sustantiva.
5. Promover estilos de vida universitaria saludables y espacios de convivencia solidarios y justos, para alcanzar una cultura institucional de paz, sinérgica y democrática, en procura de los derechos humanos.

Documentos de Referencia

- Reglamento del Sistema de Planificación.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Reglamento de la Asamblea de Representantes.
- Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión.
- Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria.
- Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución,Seguimiento y Evaluación del POAI.
- Guía para la Formulación del Plan de Mediano Plazo y de Planes Estratégicos.

- Metodología para la formulación del Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Procedimiento para la formulación, la Aprobación, la Ejecución, el Seguimiento y la Evaluación del POAI.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE.
- Dictamen Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional UNA-AJ-DICT-229-2022 del 12 de mayo del 2022 sobre la aprobación del marco de la planificación estratégica con enfoque prospectivo por parte de la Asamblea de Representantes.

Glosario de Siglas

En adelante, en la descripción de cada procedimiento relacionado con la evaluación plan presupuesto, se entenderá por las siguientes siglas las distintas instancias o términos en la Universidad Nacional (UNA).

AAPP: Área de Análisis y Plan Presupuesto

AGD: Archivo y gestión de documentos electrónicos UNA

APEUNA: Área de Planificación

BANNER: Sistema de gestión académica y estudiantil, UNA CGI: Centro de Gestión Informática

CGR: Contraloría General de la República

CU: Consejo Universitario UNA

FUCC: Fondo, Unidad, Código, Cuenta

OTVE: Oficina de Transferencia del Conocimiento y Vinculación Externa

PE: Plan Estratégico

PGF: Programa de Gestión Financiera

PMPI: Plan de Mediano Plazo Institucional

POA: Plan Operativo Anual

POAI: Plan Operativo Anual Institucional

PDRH: Programa Desarrollo de Recursos Humanos

SAI: Sección Análisis e Información, Apeuna SGE: Sección de Gestión Estratégica, Apeuna SGO: Sección de Gestión Operativa, Apeuna

SP: Sección de Presupuesto, PGF SC: Sección de Contabilidad, PGF

ST: Sección de Tesorería, PGF

SIA: Sistema de Información Académica

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

SEVRI: Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional

SIGESA: Sistema de Gestión Administrativa

VADMIN: Vicerrectoría de Administración

Descripción del procedimiento: Formulación del Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI) con enfoque prospectivo

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)	Plazos
1. Definición de la forma de trabajo para revisar y ajustar el enfoque de la planificación prospectiva de largo plazo	1.1 Revisa, ajusta y presenta la propuesta metodológica para la formulación del PMPI con enfoque prospectivo.	SAI SGE Dirección, Apeuna	Enero a abril del año anterior a la aprobación del PMPI
	1.2 Aprueba la metodología para la formulación del PMPI con enfoque prospectivo.	Consejo de Rectoría	Mayo del año anterior a la aprobación
	2.3 Elabora el informe sobre el seguimiento a la ejecución del	SGE SAI	Enero a marzo del año anterior a la aprobación

	PMPI con enfoque prospectivo para la revisión del enfoque de planificación de largo plazo.		
	2.4 Realiza el taller de trabajo para revisar y ajustar el enfoque de planificación de largo plazo.	SGE SAI Rectoría	Abril a junio del año anterior a la aprobación del PMPI
	2.5 Elabora y comunica la propuesta de ajustes al enfoque de planificación de largo plazo para que oriente la formulación del PMPI.	Apeuna Rectoría	Julio a agosto del año anterior a la aprobación del PMPI
2. Definición de la forma de trabajo para la formulación del PMPI con enfoque prospectivo	2.1 Realiza talleres de trabajo con facultades, centros, sedes, vicerrectorías, Rectoría y Rectoría Adjunta para informar e iniciar con el proceso de formulación del PMPI y la planificación estratégica en esos ámbitos.	Apeuna Rectoría Facultades, Centros, Sedes Unidades ejecutoras	Agosto del año anterior a la aprobación del PMPI
3. Formulación y aprobación del PMPI con enfoque prospectivo	3.1 Formula las contribuciones estratégicas de facultades, centros, sedes, sección regional, vicerrectorías, Rectoría y Rectoría Adjunta e instancias adscritas al PMPI con enfoque prospectivo	Facultades, centros, sedes, sección regional, vicerrecto- rías, Rectoría y Rectoría Adjunta	Agosto del año anterior a la aprobación del PMPI a enero del año de aprobación del PMPI
	3.2 Aprueba las contribuciones estratégicas de facultades, centros, sedes, sección regional,	Asambleas de unidades académicas, direcciones de unidades administrativ	Febrero del año de aprobación del PMPI

	vicerectorías, Rectoría y Rectoría Adjunta e instancias adscritas al PMPI con enfoque prospectivo	as	
	3.3 Integra las contribuciones estratégicas de facultades, centros, sedes sección regional, vicerectorías, Rectoría y Rectoría Adjunta en la propuesta de PMPI.	Apeuna Rectoría	Marzo y abril del año de aprobación del PMPI
	3.4 Presenta y aprueba el PMPI con enfoque prospectivo	Rectoría Asamblea de Representantes	Mayo del año de aprobación del PMPI

Descripción del procedimiento: Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)	Plazos
1. Formulación POAI	1.1 Define prioridades del año siguiente	Rectoría y Consejo de Rectoría	Mayo-Junio
	1.2 Analiza disponibilidad de recursos para incluir en sistema de objetivos y metas	Rectoría Vicerrectoría de Administración	Junio-Agosto
	1.3 Define objetivos y metas institucionales vinculadas a presupuesto	Rectoría - APEUNA	Julio - Agosto
	1.4 Elabora plan de inversión	APEUNA	Agosto - Setiembre
	1.5 Elabora documento POAI	APEUNA	Julio-Setiembre
2. Aprobación POAI	2.1 Presenta a CONSACA para	Rectoría	Agosto-Setiembre

	conocimiento		
	2.2 Eleva a Consejo para aprobación interna	Rectoría	Setiembre
	2.3 Aprueba el POAI	Consejo Universitario	Setiembre
	2.4 Incluye en el SIPP el POAI	APEUNA	Setiembre
	2.5 Aprueba definitivamente	CGR	Setiembre-Diciembre
	2.6 Analiza las implicaciones de la aprobación, improbación o archivo sin trámite.	APEUNA	Enero

Descripción del procedimiento: Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual (POA)

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)	Plazos
1. Inducción al POA	1.1 Capacita a las unidades ejecutoras en temas de planificación operativa anual.	APEUNA	Mayo-Junio
2. Verificación de los sistemas de información POA	2.1 Valida el funcionamiento adecuado del Sistema automatizado de Formulación Anual	Área de Planificación Programa de Gestión Financiera	Mayo -Junio
3. Apertura del proceso de formulación POA	3.1 Abre el acceso al Sistema de POA en las fechas establecidas del Calendario Universitario.	Área de Planificación Programa de Gestión Financiera	Junio-Julio

4. Formulación POA	2.1 4.1 Formula el Plan Operativo Anual, cuyos aspectos de interés general para las unidades se encuentran en las "Orientaciones del Plan Operativo Anual".	Unidades Ejecutoras	Junio - Julio
	2.2 4.2 Define los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), y las necesidades de adquisición y de acuerdo con los recursos disponibles.	Unidades académicas	Todo el año
	4.3 Prioriza su quehacer durante el año incorporando los requerimientos de adquisiciones necesarios según los recursos disponibles asociados a los códigos presupuestarios de cada unidad.	Unidades Ejecutoras	Junio a Julio
5.Registro del POA en los sistemas oficiales	5.1 Ingresar a los Sistemas de POA los objetivos y metas, con la aprobación respectiva según la normativa que compete.	Unidades Ejecutoras	Junio - Julio
6. Aprobación del POA	Aprobación de POA de Unidad Académica	Asamblea de Unidad Académica	Julio
	Aprobación de POA de Unidad Administrativa	Superior Jerárquico	Julio
	Aprobación de POA Integrado de Facultad	Consejo de Facultad	Julio

	Aprobación de POA integrado de Vicerrectoría o Rectoría	Vicerrector(a) Rector(a)	Julio
7. Asesoría permanente	7.1 Mantiene diferentes canales de comunicación a disposición de las unidades ejecutoras.	Área de Planificación Programa Gestión Financiera	Todo el año
	7.2 Genera recursos de apoyo de orientación al usuario.	Área de Planificación Programa Gestión Financiera	Todo el año

Descripción del procedimiento: Formulación del Presupuesto Ordinario Anual Institucional – Proyecciones Presupuestarias Plurianuales

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)	Plazos
1. Definición y aprobación de límites Presupuestarios de Operación e Inversión	1.1 Solicita la actualización requerimientos presupuestarios relacionados con: Dietas, Cuotas Organismos Internacionales, Presupuesto Laboral Centralizado, Material Bibliográfico, entre otros.	AAPP	Febrero Marzo
	1.2 Remite los requerimientos presupuestarios actualizados al AAPP	Unidades. Ejecutoras	Mayo
	1.3 Solicita aprobación de los requerimientos presupuestarios actualizados	AAPP	Mayo Junio
	1.4 Aprueba o desaprueba los requerimientos presupuestarios y remite la información	VADMIN	Junio Julio
	1.5 Solicita bases de cálculo para límites presupuestarios	AAPP	Mayo

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)	Plazos
	1.6 Define y comunica bases de cálculo límites presupuestarios	VADMIN	Mayo
	1.7 Calcula los límites presupuestarios unidades administrativas a partir de las bases definidas por VADMIN	AAPP	Junio
	1.8 Calcula los límites presupuestarios de operación e inversión unidades académicas (Algoritmo), a partir de las bases definidas por VADMIN.	APEUNA	Junio
	1.9 Incluye los límites presupuestarios actualizados en SIGESA	AAPP	Junio
2. Depuración de Catálogos Presupuestarios	2.1 Depura y actualiza los códigos presupuestarios en SIGESA	SIA SP	Marzo Julio
	2.2 Depura y actualiza los códigos presupuestarios en SIA	SIA	Marzo Julio
3. Proyección tipo de cambio dólar	3.1. Estima el tipo de cambio proyectado para la formulación del presupuesto	AAPP	Mayo Junio
4. Actualización presupuesto laboral	4.1 Recibe las solicitudes para jornadas: plazo fijo, servicios especiales, prórrogas	Rectoría Adjunta Vicerrectorías SP	Abril
	4.2 Incluye las plazas financiadas con fondos: de cooperación externa, del Sistema, venta de bienes y servicios	Unidades Ejecutoras SP AAPP	Mayo Junio
	4.3 Realiza la revisión de cambios en presupuesto laboral (cargos fijos)	Unidades ejecutoras	Mayo
	4.4 Actualiza y aplica cambios al presupuesto laboral de acuerdo con la información suministrada por las unidades ejecutoras	SP	Mayo Junio

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)	Plazos
5.Escalas Salariales	5.1 Elabora las Escalas Salariales provisionales	PDRH VADMIN AAPP	Mayo
	5.2 Realiza la Negociación Salarial y remite el resultado al Consejo Universitario	VADMIN Rectoría	Mayo- Junio
	5.3 Revisa y avala o no el acuerdo de negociación salarial	Consejo Universitario	
	5.4 Emite las Escalas Salariales definitivas	PDRH VADMIN AAPP	Mayo-Junio
6.Digitación Presupuesto Laboral, Operación e Inversión	6.1 Distribuye los límites presupuestarios de Operación e Inversión	Unidades Ejecutoras	Julio
	6.2 Distribuye las jornadas laborales	Unidades Ejecutoras	Julio
	6.3 Envía información relativa a compromisos presupuestarios	Proveeduría Institucional	Agosto
	6.4 Distribuye los presupuestos de tipo: centralizados, compromisos, Inversión centralizada, Fondos Sistema, Ley 9635	AAPP	Julio Agosto
7. Actualización Presupuesto de Ingresos	7.1 Envía nota de solicitud de monto a presupuestar por diferentes ingresos como Ley de Pesca, intereses, convenios, entre otros.	AAPP	Marzo
	7.2 Determina los montos provenientes por: derechos administrativos (matrícula, laboratorios, graduación, cursos de verano, suficiencia, examen admisión, otros ingresos), venta de bienes y servicios, intereses	AAPP	Julio Agosto

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)	Plazos
	fondo becas.		
	7.3 Calcula ingresos provenientes de proyectos de venta de servicios.	OTVE	Junio
	7.4. Determina monto de ingresos por Servicios Remunerados.	SP	Junio
	7.5 Envía información de ingresos por alquileres.	ST	Junio
	7.7 Actualiza montos de ingresos por FEES y Ley 9635 (rentas propias)	AAPP	Agosto Setiembre
	7.7 Estima el Superávit libre y Específico.	AAPP SP	Setiembre
	7.8 Integra los diferentes tipos de ingresos.	AAPP	Setiembre
	7.9 Actualiza la información relativa a los ingresos en sistema SIGESA.	AAPP	Setiembre
8. Estimación de las proyecciones plurianuales de los recursos asociados a los PMPI	8.1 Determina y aplica los porcentajes de crecimiento para las partidas de egreso de acuerdo con las estimaciones de regla fiscal y otras incidencias económicas que afecten las partidas laborales, operación e inversión.	AAPP VADMIN APEUNA	Febrero Junio
	8.2 Realiza los cálculos plurianuales para las partidas de egresos e incorpora en los diferentes códigos y programas presupuestarios de acuerdo con la visión prospectiva institucional.	AAPP	Febrero Junio

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)	Plazos
	8.3 Estima los montos plurianuales de las partidas de ingresos de acuerdo con las diferentes variables económicas.	AAPP	Febrero Junio
	8.4 Elabora los cuadros de ingresos y egresos resumidos y presenta la información relativa a los presupuestos plurianuales en concordancia con los PMPI.	AAPP	Febrero Junio
9. Integración y remisión del Presupuesto Ordinario	9.1 Analiza e integra la información de los presupuestos institucionales, tanto de las partidas de ingreso, egreso como los relativos a presupuestos plurianuales.	AAPP	Agosto Setiembre
	9.2 Redacta la prosa del Presupuesto Ordinario comentando los principales componentes de las partidas de Ingresos y Gastos, asimismo integra los diferentes cuadros resumen, gráficos y análisis.	AAPP	Agosto Setiembre
	9.3 Incorpora al documento de presupuesto la documentación de respaldo pertinente: oficios, guías de verificación, constancias, certificaciones	AAPP	Agosto Setiembre
	9.4 Presenta el Presupuesto Ordinario a las instancias pertinentes (Consejo Universitario)	Rectoría VADMIN PGF AAPP	Setiembre
	9.5 Revisa, analiza y se pronuncia respecto al Presupuesto Ordinario.	Consejo Universitario	Setiembre
	9.6 Incorpora y ajusta la información de acuerdo con el pronunciamiento del Consejo Universitario en caso de ser requerido.	AAPP	Setiembre
	9.7 Emite acuerdo de aprobación del Presupuesto Ordinario.	Consejo Universitario	Setiembre

Secuencia de etapas (a)	Actividad (b)	Responsable (c)	Plazos
	9.8 Incorpora la información relativa al presupuesto ordinario en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.	AAPP	Setiembre
	9.9 Revisa, brinda visto bueno y ejecuta el envío de la información incorporada en el SIPP, de forma que se completa el proceso de remisión ante la CGR.	VADMIN Rectoría	Setiembre
	9.10 Remite información relativa al POAI y el Presupuesto Ordinario a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.	Rectoría	Setiembre
	9.11 Remite Información adicional que solicite la CGR, respecto al POAI y el Presupuesto Ordinario.	AAPP PGF APEUNA	Octubre Diciembre
	9.12 Recibe comunicado de: aprobación, aprobación parcial, archivo sin tramite, improbación del Presupuesto Ordinario por parte de la CGR y comunica al PGF, VADMIN y APEUNA	Rectoría	Diciembre
	9.13 Realiza los ajustes y acciones pertinentes en caso de ser requeridos de acuerdo con el comunicado de la CGR y activa el Presupuesto Ordinario.	AAPP SP APEUNA	Diciembre Enero

Nota: Respecto a los plazos, se refieren a los establecidos regularmente. Si hay modificaciones en el calendario universitario, estos pueden variar para un año determinado.

Glosario de Términos

Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI):

Este plan tiene un ámbito de acción de mediano plazo, engarza las estrategias que orientan la acción sustantiva de la Universidad Nacional para dar respuesta a los retos y las aspiraciones de la institución, lo cual le confiere unidad de propósito al quehacer institucional.

El PMPI emana inicialmente de la administración superior, se enriquece mediante el aporte de quienes conforman los consejos de facultad, centro, sede y sección regional y de unidad académica, así como los emitidos por la unidad administrativa y las representaciones de los estudiantes y es la Asamblea de Representantes quien lo aprueba.

Plan Estratégico (PE):

Este plan considera un espacio de reflexión en donde se analizan las bases que fundamentan la acción sustantiva (de cada una de facultades, centros, sedes, sección regional, vicerrectorías y Rectoría y las unidades adscritas a ellas). Tiene como referente el horizonte de mediano plazo y la senda de desarrollo que se pretende seguir. Esta reflexión debe reafirmar la condición de la universidad como una institución viva, cambiante, que se encuentra en proceso continuo de adaptación y creación; que tiene una responsabilidad inherente de adelantarse a los problemas de la sociedad y ofrecer soluciones alternativas acordes con la misión y visión de cada instancia.

Plan Operativo Anual (POA):

El plan operativo anual de cada unidad ejecutora es el instrumento que define los objetivos, las metas y sus respectivos indicadores, en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las prioridades definidas en los objetivos estratégicos de las facultades, los centros, las sedes, las secciones, las vicerrectorías y la rectoría, según corresponda.

En el caso de los órganos desconcentrados y los órganos auxiliares de asesoría y fiscalización, la formulación de su plan operativo anual debe considerar las prioridades institucionales y las prioridades definidas en el Plan de Mediano Plazo Institucional.

Plan Operativo Anual Institucional (POAI):

El Plan Operativo Anual Institucional (POAI) es el instrumento que concreta los objetivos y las metas del Plan de Mediano Plazo Institucional y los planes estratégicos de rectoría, vicerrectorías, facultades, centros, sedes regionales y sección regional, con una visión anual.

En el POAI se consigna, de manera integrada, la orientación contemplado en los planes operativos anuales de las unidades ejecutoras, en los cuales, en los cuales se definen los programas, los proyectos, las actividades y otras iniciativas que desarrollará la Universidad Nacional durante el período comprendido entre enero y diciembre del año de ejecución, con su correspondiente asignación de recursos laborales, de operación y de inversión; además de los bienes ya existentes como recursos de infraestructura y equipamiento.

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE- 27 de febrero del 2012:

Regulan los elementos básicos del subsistema de presupuesto institucional y del proceso presupuestario de las instituciones

Algoritmo:

Serie de operaciones ordenadas que permite realizar un cálculo.

(Fuente: <https://es.thefreedictionary.com>)

Presupuesto institucional:

Presupuesto que rige durante el ejercicio económico, para las instituciones públicas y comprende el presupuesto inicial y las variaciones presupuestarias.

Asignación presupuestaria:

Valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.

Superávit específico:

Exceso de ingresos sobre los gastos, ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre:

Exceso de ingresos sobre los gastos, ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos de inversión que puede financiar. Con el superávit libre no es posible financiar gasto corriente.

Cambios a la Versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio