

ALCANCE N° 2 A LA UNA-GACETA N° 15-2021 AL 8 DE SETIEMBRE DE 2021

FE DE ERRATAS:

Se publica integralmente el Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Según el acuerdo del Consejo Universitario comunicado en el oficio UNA-SCU-ACUE-213-2021 y publicado en la UNA-GACETA N° 15-2021, el artículo 27 del Reglamento de Traslados, Permutas y Adecuación de Tareas de la Universidad Nacional derogó el artículo 23 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, por ende se procede publicar integralmente este último reglamento con la modificación incorporada.

I. 31 de agosto de 2021 UNA-SCU-ACUE-213-2021

ANEXO II

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por objetivo regular los procesos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos así como actualizar la estructura ocupacional de los puestos administrativos de la institución, para establecer un nuevo concepto de servicio, con visión de futuro y que permita organizar el trabajo por proceso y el diseño de nuevos perfiles de competencias.

El reglamento surge como resultado de la aplicación del Modelo de Desarrollo Integral del Talento Humano por competencias, el cual se sustenta en el Plan Global Institucional, que establece como estrategia institucional, la gestión integral del talento humano con fundamento en competencias para asegurar la atracción y el mantenimiento de profesionales de calidad, alta capacidad productiva y compromiso con la Institución. Asimismo se fundamenta en los acuerdos del Consejo Universitario.

Con base en lo anterior, el presente reglamento regula los procedimientos trámites, competencias y responsabilidades que demanda la gestión de los recursos humanos, y ha sido estructurado para servir de guía en los diversos procesos del sistema: planeamiento estratégico, clasificación y valoración de

cargos, atracción, selección, gestión del talento humano, evaluación del desempeño, remuneración y salud laboral, así como apoyo y fuente de consulta a otros programas de la Institución.

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO

El presente reglamento establece las normas generales que regulan los procesos en materia de recursos humanos que se desarrollan desde el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, relativos al reclutamiento y selección, clasificación y valoración de perfiles de cargos por competencias, desarrollo organizacional, gestión del desarrollo humano, documentación y control de pagos, salud laboral, evaluación del desempeño y asuntos disciplinarios.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para la interpretación del reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) Manual de Organización y Funciones.
- b) Manual de Procedimientos y circular: la definición contenida en el Reglamento para la emisión, actualización, modificación y publicidad de la normativa en la Universidad Nacional.
- c) Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos por Competencias: Documento que contiene en orden de macroprocesos y tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas, todas las especificaciones de cargos existentes en la Institución, los índices alfabéticos, terminología empleada, diccionario de competencias, así como la escala de salarios.
- d) Manual de valoración de perfiles de cargos: Documento que contiene la descripción de los principios, métodos y características del sistema técnico de valoración que se aplica, para determinar la importancia relativa de cada perfil de cargo, en relación con los demás, a fin de lograr su correcta jerarquización y remuneración.
- e) Revisión individual de un cargo: Es el acto por el cual se procede a revisar la clasificación, valoración o ambos componentes para un solo cargo específico.
- f) Revisión parcial de cargos: Es el acto por el cual se procede a revisar la clasificación, valoración o ambos componentes, para una determinada unidad ejecutora, macroproceso, proceso o estrato.
- g) Revisión integral de cargos: Son el conjunto de acciones mediante las cuales se revisa la totalidad de los cargos que cubre el sistema de clasificación y valoración. Serán programadas para ejecutarse dentro del periodo que

defina el Consejo Universitario.

- h) Directriz: instrucciones u órdenes con alcance específico dirigida a una persona o grupo determinado de funcionarios actuales o futuros del Sistema. El destinatario exclusivo es el servidor público, en el marco de la relación jerárquica, y no son oponibles al usuario.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

CAPÍTULO II. DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 3. PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, es un programa adscrito a la Vicerrectoría de Administración, está constituido por la dirección y las jefaturas responsables de los diferentes procesos, con funciones específicas en cada uno de ellos:

- a) Desarrollo organizacional
- b) Clasificación y Valoración de perfiles de cargos
- c) Reclutamiento y selección
- d) Documentación y Control de Pagos
- e) Gestión del talento humano
- f) Evaluación del desempeño
- g) Salud laboral
- h) Asuntos disciplinarios

Le corresponde a la Vicerrectoría de Administración, mediante resolución fundada y a propuesta del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, determinar las jefaturas de área que tendrán a cargo dichos procesos de trabajo.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, resolver, controlar y evaluar los procesos indicados en el artículo anterior, así como de velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, garantizando el cumplimiento de la normativa nacional e institucional.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

ARTÍCULO 5. PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SE ELIMINA EL ARTÍCULO.

Se elimina según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 6: CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS

Es el proceso técnico que administra el sistema de perfiles y salarios para lo cual debe analizar y ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de perfiles de cargos, en macroprocesos, estratos y niveles, tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas y de velar porque se mantenga un adecuado equilibrio salarial interno y externo en el sistema.

ARTÍCULO 7. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de las normas de selección de candidatos y promoción de los funcionarios para lo que propicia la atracción y promoción de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos administrativos en la Universidad. La selección y el nombramiento del recurso humano se realizará una vez que haya sido aprobada la creación de una jornada administrativa, y se haya efectuado su asignación y ubicación dentro del sistema de clasificación y valoración.

ARTÍCULO 8. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE PAGOS

Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas de contratación laboral, salarios, de los regímenes de pensiones y de seguridad social, así como de custodiar y mantener actualizado el sistema de información documental de los funcionarios de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 9. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Es el proceso mediante el cual se promueve la capacitación, actualización y formación de los trabajadores, como una herramienta estratégica indispensable para enfrentar los desafíos institucionales e impulsar la excelencia en la gestión. Tiene una proyección con visión de futuro, en armonía con los cambios tecnológicos, los nuevos procesos organizacionales y los retos que demanda el entorno en la Educación Superior Estatal, en concordancia con la Convención Colectiva.

ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es el proceso mediante el cual se determinan los niveles de eficiencia de los grupos ocupacionales y trabajadores en forma individual, estableciendo las brechas entre las competencias requeridas por el perfil del cargo y las competencias que poseen las personas, lo cual permite generar los programas de capacitación de los trabajadores y el reconocimiento de diversos incentivos salariales.

ARTÍCULO 11: SALUD LABORAL

Es el proceso con el que se promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable, mediante la identificación de los riesgos y exigencias laborales que se podrían derivar de los diferentes procesos de trabajo que se desarrollan en la Universidad Nacional. Aplica una metodología que fomenta la participación y acción de todos los usuarios de los servicios, asumiendo éstos un papel protagónico en el cambio de sus condiciones de trabajo, lo cual redundará en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 12. ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Es el proceso mediante el cual se ejecuta la etapa de investigación de los procedimientos de carácter disciplinario, a solicitud expresa de los superiores jerárquicos de los funcionarios, o de los directores de unidades académicas en el caso de estudiantes, así como de emitir a dichas autoridades una recomendación con base en los resultados de cada investigación.

CAPITULO III. DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS

ARTICULO 13. COMPETENCIAS.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos será el responsable de diseñar, proponer, gestionar la aprobación, administración y evaluación del Sistema de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos de Trabajo y de Salarios de la Universidad Nacional, que cubrirá a todos los procesos de trabajo y perfiles de cargos de carácter administrativo de la Institución. Le corresponderá al Consejo Universitario definir los cargos excluidos del Sistema y acordar la asignación salarial correspondiente, previo al dictamen técnico del Proceso de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos.

ARTICULO 14. REVISIONES INDIVIDUALES Y PARCIALES DE CARGOS

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos efectuará de oficio y resolverá sobre los estudios individuales y parciales de cargos, con el fin de mantener actualizado el sistema de perfiles de cargos. Para ello deberá realizar una observancia de los pares del perfil en revisión. Asimismo, podrá efectuar dichas revisiones y resolver sobre ellas cuando lo solicite la jefatura o la dirección de la instancia correspondiente, sea de oficio o a solicitud de algún funcionario. En estos casos, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, definirá los periodos de recepción de solicitudes. No obstante, ningún cargo podrá ser revalorado, reclasificado o reasignado a un cargo de superior categoría, antes de haber transcurrido un año, contados a partir de la resolución oficial del anterior estudio.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

ARTÍCULO 15. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CARGOS

El Área de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos por Competencias realizará los estudios técnicos de las reasignaciones, reclasificaciones o revaloraciones de cargos. Los resultados serán trasladados a la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para su aprobación, mediante resolución razonada y posterior comunicación al interesado.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

ARTÍCULO 16. VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES DE CARGOS PARCIALES

Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de cargos, producto de revisiones parciales, se reconocerán a partir de la fecha de la respectiva resolución emitida por el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, conforme a las normas y a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

Para que el reconocimiento se extienda en forma retroactiva más allá de la fecha señalada, deberá procederse según lo dispuesto por el Artículo 142 de la Ley de General de Administración Pública.

Si se cumplen los supuestos indicados en el párrafo anterior, el servidor que lo ocupa devengará, a partir de la fecha de presentación de la solicitud al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, una vez confirmada la situación que la origina, por parte de la instancia técnica y la autoridad competente correspondiente, el salario base de la nueva categoría, sobre la cual se calcularán los demás pluses.

En todo caso, si no existiera contenido económico a efecto de la ejecución de pago, deberá previamente aprobarse la modificación de presupuesto por las instancias competentes.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

ARTÍCULO 17. REVISIONES DE CARGOS EN PROCESOS DE REESTRUCTURACIÓN O REORGANIZACIÓN

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizará revisiones de cargos como parte de un proceso de reestructuración o reorganización, para lo cual las modificaciones sustanciales y permanentes ocurridas en las actividades y responsabilidades de los cargos, deberán estar plenamente consolidadas en la práctica del trabajo para efectos de ser consideradas en un estudio de clasificación y valoración.

La nueva estructura propuesta por la instancia reestructurada, debe estar avalada por la Vicerrectoría de Administración y aprobada por el Consejo Universitario. Mientras se esté llevando a cabo la reorganización, no se tramitarán solicitudes de revisiones de cargos en los casos afectados por el proceso. Asimismo, las solicitudes individuales de revisiones de cargos pendientes, presentadas antes de la aplicación de una reestructuración o reorganización, se atenderán en forma integral con los otros cargos ubicados en la instancia reestructurada.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTICULO 18. REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS

La Vicerrectoría de Administración podrá solicitar al Consejo Universitario la autorización para realizar en el período que esta instancia considere pertinente, una revisión integral de cargos.

Durante este periodo se atenderán únicamente aquellos casos de revisión individual que se consideren imprescindibles, de acuerdo con la resolución fundada emitida por la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

ARTICULO 19. COMISIÓN TÉCNICA ASESORA

Cuando se trate de revisiones de cargos integrales, el Vicerrector de Administración nombrará una Comisión Técnica Asesora compuesta por dos representantes institucionales y dos propuestos por el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional. Los miembros de la Comisión Técnica deberán ser funcionarios de la institución, profesionales o técnicos en asuntos administrativos, como amplios conocimientos sobre la organización y estructura de la Universidad en general y del sistema de clasificación y valoración en particular.

La Comisión actuará como instancia asesora de la Vicerrectoría en el análisis y recomendación de los diferentes aspectos de carácter técnico que involucra la revisión integral.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 20. RESOLUCIONES EN REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS

El resultado de una revisión integral de cargos será emitida por el Vicerrector de Administración quien lo elevará al Rector para que se realice el trámite de aprobación por parte del Consejo Universitario.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTICULO 21. VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES INTEGRALES

Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones producto de revisiones integrales, se reconocerán a partir de la fecha que acuerde en forma expresa el Consejo Universitario, conforme a las normas y a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

ARTICULO 22. REASIGNACIÓN, RECLASIFICACIÓN O REVALORACIÓN A UNA CATEGORÍA INFERIOR

Si un puesto fuere reasignado o revalorado a una categoría inferior se procederá de la siguiente manera:

- a) Se registrará la variación aprobada.
- b) El funcionario titular del cargo reasignado seguirá en la misma categoría y salario al momento de la reasignación.
- c) Cuando funcionario titular falte temporal o definitivamente al cargo, a quien lo ocupe se le aplicará la reasignación registrada en cuanto a la categoría y salario.
- d) Si el funcionario es interino, seguirá en la misma categoría y salario al momento de la resignación hasta el término de su nombramiento.

ARTÍCULO 23. REUBICACIÓN O TRASLADO DE FUNCIONARIOS

Derogado según el oficio UNA-SCU-ACUE-213-2021.

ARTICULO 24. DESCENSO O ASCENSO VOLUNTARIO

En el caso de descenso voluntario o de ascenso, el servidor devengará el salario base que corresponda al nuevo cargo. Los nuevos aumentos a que adquiera derecho se le calcularán sobre la nueva categoría.

CAPITULO IV. DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE CARGOS

ARTICULO 25. INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE CARGOS

La inclusión o exclusión de nuevos cargos, así como la modificación de los deberes, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes, deberá ser aprobada por el Vicerrector de Administración, con base en el informe que deberá remitir el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTICULO 26. MODIFICACIÓN TEMPORAL DE REQUISITOS EN LOS PERFILES DE CARGOS

Previa aprobación de la Vicerrectoría de Administración, en casos de excepción y por inopia de trabajadores demostrada en concurso externo, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, podrá variar o sustituir requisitos de ingreso, para llenar cargos vacantes específicos, sin que ello signifique una modificación permanente al Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

CAPITULO V. DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS

ARTICULO 27. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

La Vicerrectoría de Administración, será la encargada de aprobar el Manual de Valoración de perfiles de cargos, así como sus modificaciones, de acuerdo con las recomendaciones que al respecto le presente el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTICULO 28. FIJACIÓN DE LOS SALARIOS BASE

La fijación y modificación de los salarios base establecidos en la Escala Salarial, se realizará con base en los estudios técnicos realizados por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y aprobados por la Vicerrectoría de Administración.

La fijación de los salarios tendrá como fundamento esencial, el cumplimiento del principio constitucional “a igual trabajo, igual salario”. Se deberá establecer considerando tanto la equidad de la retribución interna como el equilibrio con la situación salarial externa y las disposiciones específicas convenidas entre la Universidad Nacional y sus trabajadores, mediante acuerdos del Consejo Universitario.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTICULO 29. CÁLCULO DEL SALARIO BASE

Los salarios base comprenderán el pago de la prestación de los servicios y se entenderán por jornada ordinaria de trabajo para un mes calendario.

Cuando en un contrato de trabajo se estipule una jornada inferior a la ordinaria, se reconocerá un salario proporcional en relación con el salario base establecido para el cargo al cual esté asignado.

ARTICULO 30. BASE MONETARIA DEL SALARIO

Los salarios base para los diferentes cargos incluidos en el sistema, estarán indicados en la Escala de Salarios y serán consecuencia de la valoración objetiva de los deberes y responsabilidades que conforman cada uno de los cargos, de acuerdo con los sistemas utilizados y aceptados para la determinación de su monto.

CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE REVISIONES DE CARGOS

ARTICULO 31. DE RECURSOS

Si los funcionarios interesados, no están de acuerdo con lo resuelto, podrán presentar, ante la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, recursos de revocatoria o apelación según el Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones. La revocatoria será resuelta por el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la apelación por el Vicerrector de Administración.

Los funcionarios también podrán plantear diligencias de adición y aclaración de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

El Consejo Universitario antes de aprobar cualquier política relacionada con el tema de los recursos humanos solicitará el criterio de la Vicerrectoría de Administración. La Vicerrectoría de Administración por iniciativa o a solicitud del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, podrá sugerir políticas de recursos humanos al Consejo Universitario cuando considere necesario su implementación.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 33. APROBACIÓN DE MANUALES

La Vicerrectoría de Administración es responsable de emitir los manuales de organización y funciones y de procedimientos de cada proceso. La Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de la

operacionalización específica de los procesos adscritos al sistema, de administrarlos y de elevar a la Vicerrectoría de Administración las propuestas de los manuales requeridos para el adecuado funcionamiento del sistema.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 34. VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DEROGATORIAS

Este Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en UNA GACETA y deroga:

- a) El Reglamento del Sistema de Puestos y Salarios.
- b) Los incisos g y h del artículo 6 del Reglamento de Carrera Administrativa.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I:

Los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos de cada proceso deberán emitirse en un plazo máximo de cinco meses a partir de la entrada en vigencia de este reglamento. Mientras no se aprueben tales Manuales, los preceptos de este reglamento no dejarán de aplicarse, sino que la ausencia será suplida, salvo disposición expresa en contrario, por las instrucciones y circulares que emita la Vicerrectoría de Administración, las cuales quedarán sin efecto con la aprobación de los manuales correspondientes.

La entrada en vigencia del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, aprobados por la Vicerrectoría de Administración, así como sus modificaciones regirán a partir de su publicación en UNA GACETA.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1327-2016.

TRANSITORIO II:

Durante el proceso de implementación del estudio integral de perfiles de cargos, los trabajadores administrativos tendrán el derecho de solicitar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos la revisión de la clasificación asignada al cargo que ocupan, del primero de mayo al 31 de diciembre del 2007. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos resolverá dentro del plazo de 25 días hábiles y elevará el informe correspondiente a la Comisión Bipartita.

TRANSITORIO III

Se nombra una Comisión Bipartita integrada por tres representantes institucionales, nombrados por el Rector y tres representantes del Sindicato de

Trabajadores (SITUN). Este proceso inicia en mayo del 2007 y finaliza en diciembre del 2008.

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Velar por la adecuada implementación del estudio.
- b. Establecer los ajustes y modificaciones en perfiles de cargo y escala salarial.
- c. Resolver las revisiones de clasificación interpuestas por los trabajadores administrativos.

La Comisión Bipartita procurará resolver por consenso los asuntos propios de su competencia. En caso de que esto no sea posible se resolverá por votación y en caso de empate el asunto será remitido para su resolución a la Rectoría.

En los casos de resultados de revisiones a favor, el reconocimiento se hará retroactivo al mes de mayo de 2007.

TRANSITORIO IV:

Los cargos que se encuentren fuera del Estudio Integral y los que tienen pendiente el estudio de recalificación, se incorporarán paulatinamente al Sistema. De igual manera se deberá hacer el estudio de recalificación a los puestos fuera de escala. Si corresponde reconocimiento salarial, se hará retroactivo al mes de mayo del 2007.

Para los cargos de los funcionarios trasladados al sector académico, y que no han realizado el trámite de conversión de la jornada, según la normativa institucional, así como para los casos de servidores trasladados a otras instancias administrativas cuyos nuevos cargos no fueron objeto del estudio integral, la aplicación de la nueva clasificación estará suspendida mientras el Programa Desarrollo de Recursos Humanos efectúa los estudios de cargos que corresponda o promueve el traslado al sector académico del funcionario, con fundamento en la reglamentación institucional. Mientras no se concluya con cada estudio, los funcionarios se mantendrán en la clasificación anterior a la vigencia del nuevo sistema, y de conformidad con los términos acordados en los oficios de resolución de traslado.

TRANSITORIO V

Los funcionarios propietarios en cargos clasificados en el estrato profesional, que no poseen el grado académico de la especialidad respectiva, mantendrán la categoría en la cual se clasificaron, con el salario base no profesional de la escala de salarios vigente. Si en su condición anterior se le reconocía el rubro de dedicación exclusiva, este deberá mantenerse, aun cuando su especialidad no sea la que exige la nueva calificación del cargo que ocupa.

Si el salario base del estrato técnico es superior al de la base no profesional, se le asignará el primero por ser más beneficioso para el funcionario, por el tiempo que perdure su nombramiento ordinario.

Cuando el funcionario posea el grado de bachillerato y el cargo exija el grado de licenciatura, se ubicará en la misma categoría con el salario base de profesional bachiller y se le respetará esta condición mientras dure su nombramiento, siempre y cuando esta situación resulte igual o más beneficiosa para el funcionario, en términos salariales.

En todos los casos anteriores, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos verificará que el funcionario o funcionaria no violente la normativa nacional de los colegios profesionales, garantizando siempre la no afectación salarial.

El Área Desarrollo del Talento Humano, reforzará lo referente a conocimientos complementarios requeridos en el perfil, con el propósito de ampliar el desarrollo sobre las competencias exigidas en el perfil del cargo.

Si el funcionario decide completar su formación profesional y obtiene el grado académico, se procederá a ubicarlo según la clasificación respectiva. Si el cargo correspondiente queda vacante, a quien lo ocupe se le exigirá el grado académico como requisito formal de ingreso.

Para los funcionarios propietarios de los estratos de gestión operativa y técnica que no cumplen con el requisito académico exigido por el cargo, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante el Área Desarrollo del Talento Humano, verificará las habilidades técnicas y los conocimientos complementarios adquiridos durante el desarrollo ocupacional afines a la actividad que realiza. En caso afirmativo, se procederá a emitir la certificación correspondiente, que lo acredite para conservar su derecho de seguir ocupando tal cargo por competencia comprobada, por el período que perdure su nombramiento.

Si no se certifican sus competencias para el cargo que desempeña, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos ofrecerá un plan de mejora para posibilitar su desarrollo, en un periodo no mayor a cuatro años.

El incumplimiento de la disposición anterior, los funcionarios(as) indicados se ubicarán en el cargo técnico u operativo según sus requisitos académicos y competencias, sin afectar su condición salarial.

Se modifica según el oficio SCU-2420-2009 y publicado en UNA-GACETA 1-2010.

TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14 A 21 Y ARTÍCULO 25

Con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la Universidad Nacional, a partir de la vigencia de esta modificación reglamentaria y hasta el 31 de

diciembre de 2021, se suspende la recepción de solicitudes de los estudios de puestos que a continuación se mencionan:

- a) Reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones individuales o parciales, de oficio o a solicitud del funcionario y el superior jerárquico.
- b) Revisiones de cargos producto de reestructuraciones o reorganizaciones.
- c) Revisiones integrales de cargos.
- d) Inclusiones de nuevos cargos, así como la modificación de los deberes, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes.

Asimismo, se suspende el análisis y la resolución de los casos que estén pendientes, lo anterior a partir de la publicación de la modificación reglamentaria y hasta el 31 de diciembre de 2021. Se exceptúa de esta suspensión la propuesta de estructura organizativa y ocupacional de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, solicitada al Programa Desarrollo de Recursos Humanos mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-299-2020, del 14 de diciembre de 2020, y cualquier otro supuesto que a valoración del Consejo Universitario sea vital para el cumplimiento del fin público.

La Vicerrectoría de Administración deberá coordinar con la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos la aplicación inmediata de un plan en relación con las labores que temporalmente deberá cumplir el personal del Área de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos por Competencias, debido a la suspensión de las actividades de análisis técnico.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-025-2021

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.	FINALIDAD DEL REGLAMENTO
ARTÍCULO 2.	DEFINICIONES

CAPÍTULO II. DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 3.	PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ARTÍCULO 4.	DIRECCIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ARTÍCULO 5.	SE ELIMINÓ EL ARTÍCULO.
ARTÍCULO 6:	CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS
	POR COMPETENCIAS.
ARTÍCULO 7.	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ARTÍCULO 8.	DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE PAGOS
ARTÍCULO 9.	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
ARTÍCULO 10.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ARTÍCULO 11:	SALUD LABORAL
ARTÍCULO 12.	ASUNTOS DISCIPLINARIOS

CAPITULO III. DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS

ARTICULO 13.	COMPETENCIAS
ARTICULO 14.	REVISIONES INDIVIDUALES Y PARCIALES DE CARGOS
ARTÍCULO 15.	APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CARGOS
ARTICULO 16.	VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES DE CARGOS PARCIALES
ARTÍCULO 17.	REVISIONES DE CARGOS EN PROCESOS DE REESTRUCTURACIÓN O REORGANIZACIÓN
ARTICULO 18.	REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS
ARTICULO 19.	COMISIÓN TÉCNICA ASESORA
ARTÍCULO 20.	RESOLUCIONES EN REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS
ARTICULO 21.	VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES INTEGRALES
ARTICULO 22.	REASIGNACIÓN, RECLASIFICACIÓN O REVALORACIÓN A UNA CATEGORÍA INFERIOR
ARTÍCULO 23.	DEROGADO.
ARTICULO 24.	DESCENSO O ASCENSO VOLUNTARIO

CAPITULO IV. DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE CARGOS

ARTICULO 25.	INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE CARGOS
ARTICULO 26.	MODIFICACIÓN TEMPORAL DE REQUISITOS EN LOS PERFILES DE CARGOS

CAPITULO V. DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS

ARTICULO 27.	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
ARTICULO 28.	FIJACIÓN DE LOS SALARIOS BASE

ARTICULO 29. CÁLCULO DEL SALARIO BASE
ARTICULO 30. BASE MONETARIA DEL SALARIO

CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE REVISIONES DE CARGOS

ARTICULO 31. RECURSOS

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS
ARTÍCULO 33. APROBACIÓN DE MANUALES
ARTÍCULO 34. VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I:
TRANSITORIO II:
TRANSITORIO III
TRANSITORIO IV:
TRANSITORIO V:
TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 14 A 21 Y ARTÍCULO 25

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA
EL
19 de abril del 2007, Acta N° 2836

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3466 del 30 de abril del 2015
Acta N° 3486 del 16 de julio del 2015
Acta N° 3577 del 11 de agosto de 2016
Acta N° 3991-556 del 22 de febrero de 2021
Acta N° 4045 del 26 de agosto de 2021

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 7-2007, oficio SCU-551-2007 del 23 de abril del 2007, por acuerdo tomado según el artículo III, inciso ÚNICO, de la sesión celebrada el 19 de abril del 2007. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

ANEXO 1

(Incluido como anexo al Reglamento según acuerdo UNA-SCU-ACUE-839-2016 del 17 de mayo del 2016)

IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO INTEGRAL DE PUESTOS 2007

Comunicado por oficio SCU-551-2007 del 23 de abril del 2007, tomado según ARTÍCULO III, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 19 de abril del 2007, acta No. 2836.

- A. APROBAR LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS DEFINITIVA, SEGÚN EL ÁREA OCUPACIONAL, MACROPROCESOS, NIVELES Y PERFILES DE CARGO.
- B. APROBAR LA APLICACIÓN PAULATINA DE LA ESCALA SALARIAL RESULTANTE DE LA NUEVA CLASIFICACIÓN DE CARGOS, DE LA SIGUIENTE FORMA:
 - i. A PARTIR 1 DE MAYO DEL 2007, SE MODIFICA LA BASE SALARIAL DE CADA TRABAJADOR ADMINISTRATIVO EN UN MONTO EQUIVALENTE AL 50% DE LA DIFERENCIA SALARIAL RESULTANTE DE LA NUEVA ESCALA, CALCULADO A LA BASE ACTUALIZADA DE ENERO DE 2007. ESTE PORCENTAJE SE INCORPORARÁ A LA BASE SALARIAL DE CADA TRABAJADOR ADMINISTRATIVO Y SE HARÁ EFECTIVO EL 30 DE MAYO DE 2007.
 - ii. A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2008, SE MODIFICA LA BASE SALARIAL DE CADA TRABAJADOR ADMINISTRATIVO EN UN MONTO EQUIVALENTE AL OTRO 50% DE LA DIFERENCIA SALARIAL RESULTANTE DE LA NUEVA ESCALA, CALCULADO A LA BASE ACTUALIZADA DE ENERO DE 2007. ESTE PORCENTAJE SE INCORPORARÁ A LA BASE SALARIAL DE CADA TRABAJADOR ADMINISTRATIVO Y SE HARÁ EFECTIVO EL 31 DE ENERO DE 2007.
 - iii. LA APLICACIÓN DE CADA MODIFICACIÓN SALARIAL REFORMA LAS BASES SALARIALES PARA EFECTO DE OTROS AUMENTOS O REAJUSTES SALARIALES.
- C. PARA LOS CARGOS QUE SE ENCUENTREN FUERA DEL ESTUDIO INTEGRAL Y LOS QUE TIENEN PENDIENTE EL ESTUDIO DE RECALIFICACIÓN, SE INCORPORARÁN PAULATINAMENTE AL SISTEMA. DE IGUAL MANERA SE DEBERÁ HACER EL ESTUDIO DE RECALIFICACIÓN A LOS PUESTOS FUERA DE ESCALA. SI CORRESPONDE RECONOCIMIENTO SALARIAL, SE HARÁ RETROACTIVO AL MES DE MAYO DEL 2007.
- D. PARA LOS CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS TRASLADADOS AL SECTOR ACADÉMICO, Y QUE NO HAN REALIZADO EL TRÁMITE DE CONVERSIÓN DE LA JORNADA, SEGÚN LA NORMATIVA

INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARA LOS CASOS DE SERVIDORES TRASLADADOS A OTRAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CUYOS NUEVOS CARGOS NO FUERON OBJETO DEL ESTUDIO INTEGRAL, SE SUSPENDE LA APLICACIÓN DE LA NUEVA CLASIFICACIÓN HASTA TANTO EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS EFECTÚE LOS ESTUDIOS DE CARGOS QUE CORRESPONDA O PROMUEVA EL TRASLADO AL SECTOR ACADÉMICO DEL FUNCIONARIO, CON FUNDAMENTO EN LA REGLAMENTACIÓN INSTITUCIONAL. MIENTRAS NO SE CONCLUYA CON CADA ESTUDIO, LOS FUNCIONARIOS SE MANTENDRÁN EN LA CLASIFICACIÓN ANTERIOR A LA VIGENCIA DEL NUEVO SISTEMA, Y DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS ACORDADOS EN LOS OFICIOS DE RESOLUCIÓN DE TRASLADO.

- E. APROBAR EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
- F. APROBAR TEMPORALMENTE LA NUEVA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. SE OTORGA UN PLAZO DE DOS AÑOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA. PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE ESTE PLAZO, LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO SOMETERÁ A CONOCIMIENTO DE ESTE CONSEJO LA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DEFINITIVA, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA. DURANTE ESTE PERIODO SE SUSPENDE EL OTORGAMIENTO DE CARGOS EN PROPIEDAD, A FUNCIONARIOS DEL SISTEMA DE TALENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- G. AUTORIZAR A LA RECTORÍA PARA QUE SE ASIGNEN LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y LABORALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA.
- H. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ATENCIÓN DE TEMAS INSTITUCIONALES, QUE EN UN PLAZO DE TRES MESES, PRESENTE UNA PROPUESTA DE POLÍTICAS Y DIRECTRICES QUE RIJAN EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
- I. SOLICITAR AL VICERRECTOR DE DESARROLLO QUE:
 - i. GIRE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES PARA QUE SE COMUNIQUE PERSONALMENTE, A TODOS LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, DEL CAMBIO QUE SE PRODUCE EN SU CARGO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS, SEÑALANDO QUE CONTARÁ CON UN PLAZO DE OCHO DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR, SI ES DEL CASO, SU SOLICITUD DE REVISIÓN.
 - ii. VELE POR QUE SE COORDINEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA TRANSICIÓN PAULATINA AL NUEVO MODELO, SIN DETRIMENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

J. SOLICITAR A LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE EFECTÚEN EL TRÁMITE DE CONFECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL PARA AQUELLOS FUNCIONARIOS TITULARES ASCENDIDOS INTERINAMENTE O SEGÚN CORRESPONDA, CON EL FIN DE ACTUALIZAR LA SITUACIÓN REAL DEL FUNCIONARIO.

K. ACUERDO FIRME

Lsr/w/alcance N° 2 UNA-GACETA 15-2021