Consejo Académico de la UNA

Acta Nº18-2007
27 de junio del 2007

Página

PUNTO ÚNICO Propuesta de Directrices Institucionales 2008. 2

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA
Nº 18-2007

ACTA NUMERO DIECIOCHO GUIÓN DOS MIL SIETE DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EL MIÉRCOLES VEINTISIETE DE JUNIO DEL DOS MIL SIETE A PARTIR DE LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS EN LA SALA DE PROYECCIONES DE LA BIBLIOTECA JOAQUÍN GARCÍA MONGE.

PRESENTES

Lic. Sandra León Coto	Rectora, a.i.
M.Sc. Juanita Coto Campos	Vicerrectora Académica, a.i.
Lic. Isabel Torres Salas	Vicedecana, CIDE
Dr. Jorge Quirós Arce	Decano, Facultad de Ciencias de la Salud
Lic. Nelly Obando Álvarez	Decana, CIDEA
Dr. Leiner Vargas Alfaro	Vicerrector de Desarrollo
M.Sc. Miguel Calderón Fernández	Decano, Sede Región Brunca
MILS. Lucía Chacón Alvarado	Decana, Facultad de Filosofía y Letras
Ing. Alberto Segura Gutiérrez	Vicedecano, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Lic. Rafael Zamora Brenes	Vicedecano, Centro de Estudios Generales

AUSENTES

Dr. Olman Segura Bonilla	Rector (fuera del país)
Dra. Margarita Silva Hernández	Presidenta, SEPUNA (fuera del país)
M.Sc. Omar Miranda Bonilla	Decano, Facultad de Cs. de la Tierra y el Mar (reunión)
Dr. Henry Mora Jiménez	Decano, Facultad de Ciencias Sociales
Srta. Rocío Abarca Sánchez	Representante Estudiantil, FEUNA
Srta. Elena Vargas Fonseca	Representante Estudiantil, FEUNA
Sr. Diego Rojas Fernández	Representante Estudiantil, FEUNA
Sr. Santiago Flores Prado	Representante Estudiantil, FEUNA

INVITADOS PERMANENTES

M.Sc. Orlando De la O Castañeda	Delegado Institucional, Sede Región Chorotega
M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas	Vicerrector de Vida Estudiantil (ausente)

INVITADA

M.BA. María del Milagro Meléndez Ulate	Directora, Secretaría de Actas

Preside: Lic. Sandra León Coto
Secretaria de Actas: Ana Mercedes Cortés Soto

PUNTO ÚNICO **Propuesta de Directrices Institucionales 2008.**

La Lic. Sandra León Coto inicia la sesión presentando la propuesta de las Directrices Institucionales 2008, elaborada por la Rectoría.

Una vez consideradas e incluidas las observaciones realizadas, se somete a consideración la propuesta que será elevada al Consejo Universitario.

Se aprueba y se toma el acuerdo firme y unánime que dice:

A. AVALAR LA PROPUESTA SOBRE "DIRECTRICES INSTITUCIONALES 2008" (ANEXA) PRESENTADA POR LA RECTORÍA, CON LAS OBSERVACIONES REALIZADAS.

B. ACUERDO FIRME.

Finaliza la sesión a las doce horas con cincuenta minutos.

M.Sc. Juanita Coto Campos
Secretaria, a.i.

Lic. Sandra León Coto
Presidenta, a.i.

amc/win/Acta-C-18-2007

DIRECTRICES 2008

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DEL POAI

El POAI es la concreción de las políticas, los lineamientos y los objetivos de mediano plazo, en objetivos y metas de corto plazo. En concordancia con lo anterior se definen los programas, los proyectos y las actividades con su correspondiente asignación de recursos - humanos, infraestructura, financieros, equipo - que desarrollará la Universidad Nacional durante el período comprendido entre enero y diciembre del año correspondiente.

El POAI, se enmarca en el Plan **Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal 2006-2010 (Planes),** el Plan Global Institucional 2007-2011 **y en los planes estratégicos de las unidades ejecutoras, en su componente anual, según corresponda; asimismo, se ajustará a las Directrices Institucionales** 2008 debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN DEL POAI

El POAI está conformado por siete programas:

1. Docencia
2. Investigación
3. Extensión
4. Actividad académica integrada y producción
5. Inversiones
6. Vida estudiantil
7. Dirección superior y apoyo académico

Para efectos del proceso de formulación por parte de las unidades ejecutoras, se realizará en la estructura de los siete programas anteriores y esta información se homologará vía sistema con los tres programas presupuestarios: Académico, Vida Universitaria y Administración, aprobados por el Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 17 de mayo del 2007, acta No2841.

ARTÍCULO 3. CONDICIONES BÁSICAS DEL POAI

El POAI parte de las siguientes condiciones básicas:

a. Es armónico con las políticas académicas y de gestión de mediano plazo definidas, en la normativa institucional, en el Plan Global Institucional, **en los planes estratégicos de las unidades ejecutoras** según corresponda; también con la normativa nacional y con la normativa del sistema de educación superior universitaria estatal debidamente avalada por la Universidad Nacional.
b. Es producto de un proceso de priorización que implica, el uso de los recursos disponibles de **facultad, centro, sede o vicerrectorías** y en la unidad ejecutora[1] e incluye los programas, los proyectos y las actividades estratégicas por su pertinencia, excelencia académica, que cuenten con sostenibilidad económica y garanticen su viabilidad sobre la base de un sistema ágil y efectivo de evaluación.

[1] Entiéndase como unidad académica, paraacadémica, administrativa, órgano colegiado, órgano desconcentrado.

c. Expresa con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios **para cumplirlos**, en el marco del Plan Global Institucional **y los planes estratégicos de unidad cuando corresponda.**

d. Destaca la necesidad de avanzar en dimensiones tales como la potenciación del talento humano, **la articulación académica**, la renovación de los cuadros académicos, la autoevaluación para el aseguramiento de la calidad, la incorporación de las tecnologías de información y la comunicación (TIC) al quehacer académico y a la gestión universitaria, la **simplificación de trámites en la gestión universitaria, la efectiva rendición de cuentas, la generación de espacios universitarios para divulgar el quehacer institucional, la gestión financiera sostenible** y el mejoramiento para la innovación de la oferta académica, entre otros, hacia el trabajo interdisciplinario **e integrado** a favor del desarrollo sostenible en las áreas estratégicas y emergentes, el fortalecimiento regional, la internacionalización y la incorporación de los estudiantes en la actividad académica.

e. Se sustenta en un presupuesto equilibrado, en el cual no se comprometen gastos mayores a los ingresos estimados.

f. Se difunde ampliamente por los medios de comunicación electrónicos y físicos disponibles, de manera que cualquier interesado tenga acceso a él.

ARTÍCULO 4. ETAPAS DEL POAI

El Plan operativo anual institucional y Presupuesto tiene cuatro etapas:

1. Formulación
2. Aprobación
3. Ejecución
4. Evaluación y seguimiento

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, LA APROBACIÓN, LA EJECUCIÓN, LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL POAI

La formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del POAI son responsabilidad de los encargados de unidades ejecutoras, de conformidad con sus ámbitos de competencias y participación en el proceso.

Sus responsabilidades son las indicadas en el Estatuto Orgánico y otras se detallan en el manual de procedimientos de aplicación de las directrices institucionales**.**

Para efectos de apoyo y responsabilidad técnica, se conforma una comisión **técnica** nombrada por el Gabinete encargada de la coordinación y el seguimiento del proceso POAI, integrada por la dirección del Área de Planificación Económica, quien la coordina, y representantes de las siguientes instancias: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Desarrollo, Programa de Gestión Financiera, Centro de Gestión Informática, Programa de Recursos Humanos, Proveeduría Institucional y **programa INNOVARE.**

I. ETAPA DE FORMULACIÓN

ARTÍCULO 6. DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ANUALES POR PROGRAMA INSTITUCIONAL

La formulación del Plan se sustenta en la definición de los objetivos y las metas para cada uno de los programas presupuestarios institucionales, en el marco del Plan Global Institucional, **los planes estratégicos de las unidades ejecutoras, según corresponda, y las políticas** y las directrices institucionales debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 7. DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ANUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

La formulación del Plan Operativo Anual en cada unidad ejecutora, se sustenta en la definición de los objetivos, las metas, los indicadores y los productos esperados en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las prioridades definidas en sus respectivos planes estratégicos. Las unidades ejecutoras considerarán además, los objetivos operativos de las facultades, los centros, las sedes o las vicerrectorías a las cuales se encuentran adscritas.

ARTÍCULO 8. DE LOS PROGRAMAS, LOS PROYECTOS Y LAS ACTIVIDADES QUE SE FORMULAN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

La Unidad Académica define, selecciona y prioriza la oferta docente, los programas, los proyectos y las actividades según corresponda debidamente aprobados, que se incorporarán para su ejecución en el próximo año, con base en las políticas, las normas, las directrices, los objetivos y las metas de los programas institucionales y de los planes **estratégicos** de facultad, centro, sede, **vicerrectoría y unidad**; **adicionalmente, considera** los resultados de la evaluación del período anterior **y la disponibilidad** de recursos**.**

Las unidades ejecutoras consideran además en su formulación los objetivos estratégicos de las instancias a las cuales se hallan adscritas. Asimismo incoporar en el plan operativo anual los programas, proyectos y actividades que cumplan, con todos los requisitos académicos, paraacadémicos y administrativos, según corresponda y con viabilidad financiera que garanticen su sostenibilidad.

Aquellos programas, proyectos y actividades que cumplan con todos los requerimientos y que logren financiamiento posterior a la formulación del POA, podrán incluirse mediante presupuesto extraordinario si las unidades ejecutoras lo requieren.

ARTÍCULO 9. ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS

La Rectoría y otras instancias según corresponda de acuerdo con su ámbito de competencia, asignarán los recursos a cada una de estas unidades con fundamento en lo siguiente:

a) Los resultados de la evaluación del POAI en ejecución que las **facultades, los centros, las sedes, las vicerrectorías** y las unidades ejecutoras realizan, **valorados por** las instancias académicas y técnicas correspondientes.
b) La disponibilidad de recursos institucionales, según el artículo 10 de estas directrices.

c) En cada Unidad los recursos serán asignados según las prioridades institucionales y las prioridades definidas por las unidades ejecutoras en concordancia con el artículo 8.
d) La recomendación de la vicerrectoría correspondiente, en relación con la propuesta de las unidades ejecutoras de asignación de recursos.
e) El presupuesto de operación deberá **distribuirse de manera tal que permita el control y la evaluación de los objetivos y las metas del POA.**
f) **Los planes estratégicos de unidad ejecutora, según corresponda.**

La Rectoría asignará el presupuesto de operación y las jornadas a plazo fijo **sobre la base del presupuesto del 2007**; además, por medio de la Vicerrectoría de Desarrollo **dará a conocer** la propuesta de asignación de los recursos laborales y de operación para cada unidad ejecutora. De considerarse necesario por alguna de las partes se someterá a análisis el resultado de la asignación con las unidades solicitantes.

La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario conocerá la propuesta de asignación y **velará por que se** atiendan las prioridades y los lineamientos establecidos según el artículo 8 de estas directrices.

La Vicerrectoría de Desarrollo en conjunto con el APEUNA elaborarán indicadores para asignación adicional de presupuesto de operación y propondrá, posibles reajustes a aquellas unidades cuyos resultados así se determinen según los indicadores aprobados.

ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN CADA UNIDAD EJECUTORA QUE SE DEBERÁN FORMULAR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL

Se consideran recursos disponibles en **cada instancia** para formular su Plan Operativo Anual:

a) Los provenientes del presupuesto ordinario institucional asignado por las instancias **competentes.**
b) Los que tienen como fundamento fines específicos (transferencias de gobierno, otras leyes y superávit). Estos recursos no podrán ser transferidos a otras cuentas con propósitos de naturaleza diferente.
c) Los fondos depositados en el Programa de Gestión Financiera provenientes de actividades de vinculación **externa remunerada**, convenios y de transferencia tecnológica y otras fuentes externas.
d) Los provenientes del cobro de cursos con laboratorios con base en una proyección de la experiencia de años anteriores.
e) Los fondos provenientes de las actividades de las fincas propiedad **de la universidad** o administradas por esta, generados por prestación de servicios y vinculación externa serán depositados en cuentas específicas y reinvertidos en su funcionamiento.

ARTÍCULO 11. RECURSOS DESTINADOS AL FONDO ESTUDIANTIL

Los recursos que provienen del pago de matrícula estudiantil, de créditos por los cursos regulares y recargos por ambos conceptos, pasarán a integrar el fondo estudiantil para cubrir becas, préstamos estudiantiles, inversiones tecnológicas, otros beneficios estudiantiles y al fortalecimiento del Programa Estudiante Asistente. La asignación de estos recursos para otros beneficios estudiantiles se realizará en coordinación con la FEUNA.

Los recursos que se generen por tasas, recargos, multas y los intereses que se puedan derivar de la inversión de estos recursos pasarán a formar parte del fondo estudiantil, todo lo anterior en el marco del reglamento de becas para los estudiantes de la Universidad Nacional. La información sobre el monto de estos recursos será

suministrada por el Programa de Gestión Financiera y comunicada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil a la Federación de Estudiantes antes de su respectiva aprobación y distribución.

ARTÍCULO 12. DEL PRESUPUESTO LABORAL

Se incluyen en el presupuesto laboral los servicios personales, los aportes patronales al Régimen de Seguridad Social, al Fondo de Beneficio Social, las prestaciones legales, (incluye la transferencia del 3% que indica el artículo 1 del Título 2 sobre el Fondo de capitalización laboral de la Ley de Protección al Trabajador), lo correspondiente al **fondo institucional del auxilio de cesantía para el 2008, según lo acordado por el Consejo Universitario.** la póliza de riesgos del trabajo y el salario escolar.

La Vicerrectoría de Desarrollo hará las previsiones necesarias para atender las obligaciones derivadas de la Convención Colectiva de Trabajo y de los reglamentos de méritos e incentivos.

ARTÍCULO 13. TIPOS DE JORNADAS

La Universidad Nacional cuenta con las siguientes jornadas en el presupuesto laboral:

a. Jornadas en propiedad: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras para el cumplimiento de actividades de naturaleza permanente y que han sido asignadas en propiedad a un funcionario, siendo su vigencia indefinida.

b. Jornadas vacantes: son aquellas jornadas asignadas a las unidades ejecutoras para atender actividades permanentes, que no han sido asignadas a un funcionario titular o las que han sido liberadas por ascensos o traslados en propiedad, jubilación, defunción, despido o renuncia, con o sin pago de prestaciones, siendo su vigencia indefinida. Estas pueden mantener su condición de jornada para nombramiento en propiedad siguiendo la normativa institucional.

c. Jornadas a plazo fijo: son aquellas para atender actividades en forma temporal con plazo definido.

ARTÍCULO 14. JORNADAS A PLAZO FIJO CON FINANCIAMIENTO PROPIO DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA (SERVICIOS ESPECIALES)

Cada unidad ejecutora podrá introducir justificadamente y en los marcos académico **y administrativo (con la asignación respectiva del puesto)** correspondientes, jornadas adicionales por nombramientos a plazo fijo, cuando cuenten con financiamiento **depositado en el Programa de Gestión Financiera** producto de convenios, prestación de servicios remunerados y otras modalidades. En todos los casos es responsabilidad de las autoridades que realizan cada contratación, tomar las previsiones para cubrir el pago de las prestaciones legales, régimen de seguridad social y posibles aumentos salariales, otros incentivos económicos y que se siga el procedimiento de contratación laboral establecido en la Universidad Nacional.

La Institución tomará las previsiones para garantizar la disponibilidad de los recursos que respondan a las obligaciones antes señaladas de acuerdo con los procedimientos de contratación laboral correspondiente.

ARTÍCULO 15. LINEAMIENTOS GENERALES Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE JORNADA ACADÉMICA

La asignación de jornada académica se hará de conformidad con los lineamientos generales y los criterios, incluidos en el anexo 1 de este documento. En casos muy justificados en que la asignación de jornada académica, dada la naturaleza de los cursos, no se pueda ajustar a los criterios vigentes, la Vicerrectoría Académica podrá aprobar excepciones a propuesta del Director de unidad académica con el aval del Decano de facultad, centro o sede.

ARTÍCULO 16. JUSTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO A PLAZO FIJO

Todo nombramiento a plazo fijo deberá estar justificado en el Plan Operativo Anual y deberá contar con el contenido presupuestario suficiente para los compromisos que genera. En el caso de funcionarios académicos, se deberá demostrar que todos los funcionarios con el perfil académico requerido para la actividad específica deseada, de acuerdo con la visión institucional y los objetivos de facultad, centro o sede y de unidad académica, tienen su jornada completa, según su nombramiento.

ARTÍCULO 17. SOBRE EL PLAN DE REEMPLAZO DE PERFILES INSTITUCIONALES

El Programa de Desarrollo de Recursos Humanos presentará anualmente a los Consejos Académicos de Facultades, Centros y Sedes un estudio de los funcionarios que estén a tres años de cumplir con el tiempo requerido para su jubilación.

Con base en esta información los Consejos Académicos de Facultades, Centros y Sedes diseñarán un plan de reemplazo de los perfiles que se requieren de conformidad con su Plan Estratégico 2007-2011.

Asimismo, la institución acompañará este plan de reemplazo con un plan de becas, un sistema de aumento de capacidades académicas, incentivos a la producción académica, estrategia de incorporación de estudiantes a la academia, e instrumentos de contratación que estimulen la atracción y permanencia de funcionarios.

ARTÍCULO 18. DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN

Constituyen recursos de operación e inversión, los montos ubicados en los grupos de servicios no personales; materiales y suministros; maquinaria y equipo; desembolsos financieros; construcciones, adiciones y mejoras; formación y capacitación de funcionarios, otras transferencias; servicio de la deuda y asignaciones globales.

Salvaguardando las tareas y compromisos esenciales, la Institución tomará progresivamente las medidas tendientes a lograr, en un plazo de **tres** años, que los componentes de operación e inversión ejecutados al final del año representen al menos, un 20 % del presupuesto de aplicación general.

ARTÍCULO 19. ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

En el caso de la sede central (campus Omar Dengo y Benjamín Núñez) los recursos de inversión serán formulados de forma transitoria en un código presupuestario concentrado y clasificados por objeto de gasto, hasta tanto las autoridades superiores respectivas analicen las propuestas remitidas por las instancias universitarias.

En relación con las sedes regionales, cada una concentra los recursos por este concepto para la atención de las necesidades priorizadas en sus respectivos planes de inversión de sede regional.

El Rector y su Gabinete asignarán, con fundamento en las prioridades y las necesidades institucionales debidamente justificadas en los planes de inversión institucional, el monto correspondiente a los recursos de inversión.

Durante la etapa de ejecución se podrán trasladar recursos de operación a inversión y viceversa, exceptuando el caso de los recursos de inversión de aplicación general financiados con superávit presupuestario[2].

EI SEÑOR VICERRECTOR DE DESARROLLO PROPONDRÁ NUEVA REDACCIÓN
SI NO HAY PROPUESTA DE REDACCION ALTERNATIVA, SE MANTENDRÁ LA DEL 2007.

II. ETAPA DE APROBACIÓN

ARTÍCULO 20. DE LA ETAPA DE APROBACIÓN

Una vez integrado el documento de Plan operativo anual institucional por el Área de Planificación Económica de la Vicerrectoría de Desarrollo, este y el Presupuesto ordinario se remiten al Vicerrector de Desarrollo, quien lo eleva a consideración de la Rectoría y su Gabinete, que lo revisan. El Rector lo presenta al CONSACA y posteriormente al Consejo Universitario para su aprobación definitiva.

La presentación del POAI al Consejo Universitario, así como su análisis y aprobación, se llevará a cabo en las fechas definidas en el calendario universitario, las cuales deberán asegurar la remisión del POAI a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de setiembre de cada año.

III. ETAPA DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 21. DEFINICIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

La ejecución del POAI constituye la tercera etapa del proceso de planificación institucional, en la cual las unidades ejecutan los programas, los proyectos y las actividades, que se incluyeron en las etapas de formulación y aprobación de su Plan Operativo Anual. Dentro de esta etapa se pueden realizar ajustes a los objetivos, las

[2] Según artículo 6 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su reglamento.

metas y las actividades presupuestarias, cuando las condiciones originales de la formulación cambien de manera que afecten sustancialmente lo programado.

Asimismo**, las** unidades ejecutoras podrán realizar modificaciones en los montos presupuestarios asignados (aumentos, disminuciones y traslados de recursos). Estas modificaciones deberán ser aprobadas por las instancias competentes de acuerdo con la reglamentación y los procedimientos vigentes, **e incluirse en los informes sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los POA respectivos.**

ARTÍCULO 22: CONVERSIÓN DE (DISCUTIR CUÁL EL ES TÉRMINO APROPIADO CONTRATACIONES, O JORNADAS) DE PLAZO FIJO EN PERMANENTE PARA INGRESOS EN PROPIEDAD

La conversión de contrataciones o jornadas de plazo fijo a permanente se realizará dentro del marco del plan estratégico **de la instancia correspondiente** según los procedimientos establecidos al efecto.
Los responsables del proceso serán los siguientes:

a) El director de la unidad ejecutora, quien planteará la solicitud

b) Los Consejos Académicos de Facultad, que emitirán las recomendaciones respectivas.

c) La Vicerrectoría Académica que dará el aval en el caso de puestos académicos y la vicerrectoría de desarrollo que dará el aval cuando se trate de puestos administrativos.

d) La Rectoría, que resolverá en definitiva.

En el caso de académicos se deberá considerar el plan de relevo además del plan estratégico.

ARTÍCULO 23. AUMENTO DE JORNADAS EN PROPIEDAD PARA LOS ACADÉMICOS

El aumento de jornada se realizará dentro del marco de los planes estratégicos y el plan de relevo de la instancia correspondiente y según los procedimientos institucionales.

(VALORAR LA PERTINENCIA DE DEJARLO O ELIMINARLO)

ARTÍCULO 24. UTILIZACIÓN DE RECURSOS LABORALES LIBERADOS POR TRANSFORMACIONES INSTITUCIONALES

Los recursos humanos liberados de aquellas, unidades ejecutoras, programas, proyectos o carreras, debido a que se innoven, se supriman, o se declaren terminales, **podrán ser trasladados a otras unidades ejecutoras o actividades** , según prioridades y necesidades más urgentes de la Institución. Los recursos presupuestarios que se generen de este proceso serán redistribuidos para fortalecer los programas, los proyectos y las actividades prioritarias de la Universidad.

En caso de no poder realizar los traslados se les reconocerán sus derechos laborales y se procederá con su liquidación, todo lo anterior de conformidad con la normativa vigente en la Institución y el criterio técnico del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos en el caso de los recursos administrativos y de la Vicerrectoría Académica en el caso de los recursos académicos.

ARTÍCULO 25. TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES EN RECURSOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN

Las unidades ejecutoras podrán transformar recursos laborales (académicos o administrativos) en recursos de operación e inversión, previa justificación basada en los objetivos **del POA de la instancia respectiva**, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de sus compromisos académicos, en el marco de lo establecido en el artículo 34 de estas directrices. Estas variaciones deben ser autorizadas por el consejo de facultad, centro o sede, el cual deberá trasladar la solicitud a la vicerrectoría correspondiente para su aval definitivo. Una vez autorizado debe comunicarse al Programa de Gestión Financiera para incluirlo en una modificación presupuestaria **sujeta a aprobación por parte del Consejo Universitari**o según calendario universitario.

ARTÍCULO 26. TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES POR INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA

Las unidades ejecutoras podrán desarrollar iniciativas tendientes a lograr una mejor utilización de los recursos laborales, mediante la integración administrativa de dos o más de ellas en el ámbito de decanato, dirección, asistencia administrativa o servicios de apoyo de oficina.

ARTÍCULO 27. VIÁTICOS

El pago de viáticos se hará en estricto apego al Reglamento general de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos establecido por la Contraloría General de la República. En las giras a localidades en las que haya alojamiento disponible propiedad de la Universidad, o exista convenio firmado con otra institución, no procederá el pago correspondiente a hospedaje, a excepción de que las condiciones no sean adecuadas a criterio de la autoridad superior inmediata o la autorización de la Vicerrectoría de Desarrollo.

ARTÍCULO 28. AYUDA ECONOMICA PARA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

En el caso de los estudiantes que integren programas, proyectos y actividades de investigación y extensión podrán recibir una compensación económica equivalente al monto de viáticos de la actividad que realizan de conformidad con el procedimiento específico en el anexo 3.

ARTÍCULO 29. LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA DE CURSOS

La apertura de cursos de diferentes carreras estará sujeta al cumplimiento de los siguientes aspectos:

a. Para la apertura del primer nivel de un plan de estudios se deberá contar con un cupo mínimo de 30 estudiantes. Para los efectos de excepción a esta regla la Dirección de Docencia definirá los criterios respectivos y los aplicará según corresponda luego del estudio del caso.
b. La unidad académica deberá informar a los estudiantes que en el caso de cursos que se ofrecen con diferentes horarios, Y no alcancen el cupo mínimo de matrícula, se procederá a refundir grupos con diferentes horarios.

c. Ninguna unidad académica podrá abrir nuevos grupos de primer nivel, a menos que tenga la aprobación de la Dirección de Docencia, luego de efectuado un análisis de la conveniencia institucional y se compruebe la disponibilidad de recursos.
d. Los cursos de segundo nivel en adelante que tengan una matrícula de 5 o menos estudiantes se darán por tutoría. Para efecto de excepción de esta regla la Dirección de Docencia definirá los criterios correspondientes y los aplicará según corresponda luego del estudio del caso. Se destinará un octavo de tiempo para atender un curso por tutoría.
e. Para la apertura de nuevas promociones en los posgrados, los cursos tendrán un cupo mínimo de 10 estudiantes. En casos de excepción, la Dirección de Docencia, en coordinación con el Consejo Central de Posgrado, definirán los criterios respectivos y los aplicarán según corresponda, luego del estudio del caso.

ARTÍCULO 30. SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL QUE DISFRUTA DE PERMISO CON GOCE DE SALARIO

El personal que disfrute de permiso con goce de salario no podrá ser sustituido, salvo los casos en que financie la Junta de Becas o la instancia correspondiente con sus propios recursos.

ARTÍCULO 31. UTILIZACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES POR PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

Los recursos disponibles temporalmente por permisos sin goce de salario de un funcionario en propiedad, pueden ser utilizados por la **instancia respectiva** para nombrar un sustituto del propietario. Toda sustitución será a plazo fijo, deberá estar plenamente justificada y estará condicionada a la verificación de que no existan funcionarios con jornada académica incompleta, cuando corresponda, que puedan cumplir con las tareas del funcionario por sustituir.

En casos excepcionales, debidamente justificados, se podrá autorizar una contratación a plazo fijo, para lo cual se requerirá una autorización de la **instancia universitaria competente** de conformidad con la normativa vigente.

En el caso en que el funcionario sustituido esté realizando estudios, la instancia respectiva podrá utilizar esos recursos, total o parcialmente, como complemento de beca del funcionario. Para tal efecto se solicitará la modificación presupuestaria para que esos recursos sean asignados al presupuesto de la Junta de Becas.

Además se deben identificar aquellos casos en los que los recursos provienen de la cuenta de incapacidades o de la cuenta de la Junta de Becas.

ARTÍCULO 32. UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS POR NOMBRAMIENTOS EN PUESTOS DE ELECCIÓN

Los recursos liberados por nombramientos en puestos de elección serán utilizados para realizar nombramientos en sustitución a plazo fijo, según las necesidades institucionales y de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 31 de estas directrices.

ARTÍCULO 33. ECONOMÍAS SALARIALES

Las economías salariales producto de nombramientos que generan ahorros **por menor categoría, y los remanentes originados por menor plazo y menor jornada** se **utilizarán para compensar faltantes en otros**

rubros del presupuesto. La Vicerrectoría de Desarrollo entregará a mediados de mayo un informe a Gabinete sobre el monto de estas economías. El uso de estos recursos lo propone la Rectoría, mediante modificación presupuestaria, al Consejo Universitario quien conoce y aprueba, **de conformidad con el artículo 9 de estas directrices.**

ARTÍCULO 34. USO DE RECURSOS LIBERADOS POR PENSIÓN, DEFUNCIÓN, RENUNCIA Y DESPIDO

Se podrá reemplazar el total de las plazas vacantes por pensión, defunción , renuncia y despido. Los consejos académicos de facultades, centros y sedes, a propuesta del Decano **y del Consejo Académico de Unidad Académica,** asignarán los recursos con base en las políticas, los criterios y los parámetros debidamente aprobados por el Consejo Universitario, el Consejo Académico y las propias facultades, centros y sedes, según el ámbito de competencia de cada instancia y con base en un modelo de evaluación, seguimiento y rendición de cuentas.

Las jornadas adscritas a la rectoría, vicerrectorías, los órganos asesores, colegiados y desconcentrados, serán asignadas, a propuesta del superior jerárquico, con el aval de la vicerrectoría correspondiente, y aprobadas por la Rectoría.

ARTÍCULO 35. SUSTITUCIONES POR INCAPACIDAD

El trámite de sustituciones por incapacidad estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria **y a la normativa correspondiente, y se procederá de la siguiente manera:**

a) Con excepción de jornadas asignadas a docencia y recursos únicos, no se sustituirá al funcionario cuando la incapacidad sea menor de 30 días naturales.

b) Incapacidades superiores a 30 días naturales se sustituirán por el tiempo completo de la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa de Recursos Humanos.

c) En los casos de funcionarios que presenten incapacidades por períodos menores o iguales que 30 días naturales en forma continua y reiterada.

ARTÍCULO 36. SUSTITUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES

Los encargados de las instancias correspondientes están en la obligación de programar las vacaciones a sus funcionarios conforme lo establece el Reglamento de Vacaciones, para lo cual en primera instancia procurarán fijarlas de común acuerdo con el funcionario. Deben dar especial atención a los casos de funcionarios con expectativas de pensionarse en el plazo de dos años y los que tengan más de un periodo acumulado
Las instancias respectivas podrán utilizar horas disponibles para efecto de sustituir el funcionario, una vez satisfechas las necesidades académicas y administrativas de su unidad. Se establecerá un sistema de control permanente e información sobre la programación y el disfrute de vacaciones de los funcionarios, tomando en cuenta necesidades y casos específicos y se asumirá la responsabilidad de su cumplimiento. Además, se deberá remitir al Programa de Recursos Humanos la programación de sus vacaciones.

Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y laborales de que puedan **ser objeto los respectivos encargados.**

En el caso de las instancias donde hay funcionarios con periodos acumulados y se requiera la sustitución, se procederá según lo establecido por el Consejo Universitario en esta materia.

Igualmente, se aplicará la sustitución por vacaciones de recursos únicos para cumplir con lo establecido en el artículo 35 inciso a) de estas directrices.

Se considera recurso único aquel cuyas funciones no puedan ser asumidas por otros funcionarios. **El encargado de la instancia** respectiva, sustentado en el análisis realizado, remite al Programa de Recursos Humanos la solicitud de reposición.

En los casos de recursos únicos de otros grupos ocupacionales, se sustituirá previa recomendación del Programa de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 37. TRÁMITE DE HORAS EXTRAS

El pago de horas extras se hará en casos excepcionales aprobados previamente por la Vicerrectoría de Desarrollo a solicitud de la Dirección correspondiente y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

No se reconocerá el pago de horas extras a quienes realicen funciones de dirección o jefatura académica o administrativa, a aquellos funcionarios que trabajen sin fiscalización superior inmediata, que realicen labores que por su naturaleza no estén sometidos a horarios de trabajo determinados o que estén incluidos en el régimen de confianza, con excepción del puesto de chofer.

Tampoco se autorizarán horas extras durante el mes de enero, la primera quincena de febrero y todo el mes de diciembre, con excepción de lo establecido en la normativa universitaria correspondiente (Convención Colectiva y reglamentos) y en casos muy calificados avalados por el Vicerrector de Desarrollo.

ARTÍCULO 38. CONVERSIÓN DE JORNADAS ADMINISTRATIVAS EN ACADÉMICAS

Se permite la conversión de jornadas administrativas en académicas **siempre y cuando no se solicite la reposición de la plaza administrativa, se justifique el perfil y la necesidad de la plaza académica de acuerdo al plan estratégico, y** de conformidad con lo establecido por la normativa vigente.

ARTÍCULO 39. UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE JORNADAS ACADÉMICAS EN TAREAS ADMINISTRATIVAS

Salvo casos muy excepcionales y previo estudio y autorización de la Vicerrectoría Académica, no se permite la utilización de jornadas académicas para tareas administrativas, a excepción de jornadas para **técnico general en servicios paraacadémicos, que se justifiquen en programas, proyectos, actividades debidamente aprobados y en apoyo a acciones de gestión académica.**

REVISAR LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE JORNADAS ADMINISTRATIVAS EN TAREAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 40. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS

Las solicitudes de materiales y suministros se realizarán de conformidad con la calendarización elaborada por la Proveeduría Institucional, de acuerdo con la reglamentación existente, y con las políticas de inversión **institucionales.**

Con el objeto de facilitar la gestión institucional, se dará especial atención a la agilización de procesos y procedimientos relacionados con estos trámites.

ARTÍCULO 41. INFORMES TRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Vicerrectoría de Desarrollo presentará al Consejo Universitario, un informe de la ejecución presupuestaria del trimestre respectivo para fines internos. Este informe debe presentarse en el transcurso de los 20 días hábiles posteriores al cierre presupuestario del trimestre respectivo.

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 42. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, así como los principios de rendición de cuentas, las facultades, los centros, las sedes, las vicerrectorías y las unidades ejecutoras deberán evaluar, durante la última semana de junio y la última semana hábil de diciembre, la totalidad de las metas incluidas en su POA y la utilización de los recursos (laborales y de operación), de tal forma que aseguren la conclusión exitosa en cada uno de los programas presupuestarios.

En el caso de las unidades académicas el informe respectivo deberá estar consolidado en el ámbito de facultad, centro o sede, por programas y debidamente aprobadas por el respectivo Consejo Académico. En el caso de unidades administrativas y paraacadémicas, deberá consolidarse en el ámbito de la vicerrectoría respectiva.

Los informes consolidados por facultad, centro, sede y vicerrectoría, y los de las unidades ejecutoras deberán ser remitidos a la Vicerrectoría de Desarrollo para su integración por parte del Área de Planificación Económica y su envío puntual al Consejo Universitario y a la Contraloría General de la República.

La información proveniente de la evaluación del POAI de cada año se utiliza como marco de referencia para medir el avance institucional en relación con lo programado en el Plan Global Institucional **y los planes estratégicos de las respectivas instancias.**

RELACIÓN DE TEMPORALIDAD DEL PLAN OPERATIVO VERSUS EL PLAN ESTRATÉGICO (SITUACIONES DE LAS SEDES)

V. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 43. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES

La ejecución de actos y las omisiones que contravengan el ordenamiento jurídico vigente implicarán responsabilidad disciplinaria, civil y penal del o de los funcionarios participantes en las diferentes etapas del proceso.

En caso de que a partir de los informes acerca de la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del POAI se determine el incumplimiento de estas directrices, el Rector o vicerrector correspondiente procederá a solicitar al encargado de la instancia respectiva que realice las correcciones respectivas; en caso contrario, se seguirá el proceso disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 44. ALCANCES DE LAS PRESENTES DIRECTRICES

Estas directrices derogan todas las directrices institucionales para la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto anteriores. Deroga además aquellas otras disposiciones anteriores que se le contrapongan.

ARTÍCULO 45. VIGENCIA DE LAS DIRECTRICES

Para efectos de formulación estas directrices rigen a partir de su publicación y para ejecución presupuestaria del período 2008 la vigencia de estas directrices rige a partir de enero 2008, siendo necesario que estén publicadas en la Gaceta.

ANEXO 1

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE JORNADA ACADÉMICA

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE JORNADA DOCENTE

1. *Cada facultad, centro y sede podrá de manera razonada establecer aplicaciones específicas internas de la asignación de jornada docente que tomando como referente los parámetros vigentes en la Institución tiendan a flexibilizar y optimizar el uso de los recursos, siempre y cuando se disponga de los recursos en la Unidad. De ello se mantendrá informada a la Vicerrectoría Académica.*

2. *La distribución de la jornada docente se enmarca en la distribución de jornada académica con el propósito de generar la integración de las áreas académicas.*

3. *La planificación de la jornada docente se realiza de manera anual, en concordancia con las necesidades de la administración curricular de la carrera. El Director asigna al profesor su carga académica para todo el año.*

4. *Los académicos incorporarán en su plan de trabajo la forma en que cumplirán con los criterios de distribución de jornada docente y los productos esperados al concluir el ciclo respectivo (trimestral o período de 18 semanas), específicamente sistematiza la producción científico-técnica, artística, humanística, didáctica, actualización y capacitación.*

5. *El académico incorporará al programa del curso, la hora, el lugar y los días en que brindará el servicio de atención de estudiantes, asegurándose de que estos no tengan programadas lecciones en ese mismo horario.*

6. *El profesor presenta al Director de unidad el plan de trabajo y sus productos, en el marco de las áreas de interés de la unidad académica.*

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE JORNADA ACADÉMICA

Los criterios y los parámetros para la formalización y **la** *distribución de la jornada académica en cada unidad académica, serán los siguientes:*

1 . *Los académicos de cada unidad académica deberán poseer como mínimo el grado de licenciatura**, maestría o doctorado según corresponda.** **Para el caso del grado**, se exceptúan aquellos casos en las áreas críticas, los profesores que ya están calificados en carrera académica o aquellos propietarios que tienen grado de bachiller.*

2. *El Director de la unidad académica asignará la carga y la programación de las vacaciones de sus funcionarios y procurará que un académico de tiempo completo imparta un máximo de tres cursos diferentes por ciclo lectivo hasta donde las condiciones lo permitan, de manera que la jornada académica de estos funcionarios deberá completarse con otras actividades debidamente aprobadas por la Institución. Casos excepcionales que requieran una asignación mayor de tres cursos solamente se podrán efectuar cuando la ejecución del plan de estudios y la disponibilidad de recursos de la unidad académica no permita cumplir con esta norma.*

3. *Para asignar la jornada académica, en coordinación con el Decanato, se sigue el siguiente mecanismo.*

   Se atenderán prioritariamente los requerimientos de las actividades docentes derivados de los planes de estudio debidamente aprobados en la Institución.

   Esta asignación se hará en actividades docentes de su propia unidad académica o de otra unidad académica de la Institución.

   a. *Prioritariamente se completa la jornada de los académicos en propiedad.*
   b. *Una vez completa la jornada académica de los propietarios, aquellas actividades aún descubiertas se asignan a académicos propietarios de otras unidades de la misma facultad, centro o sede si procede, y finalmente, si fuera necesario, serán cubiertas con recursos contratados a plazo fijo para tal fin.*

4. *Todo académico deberá dedicar como mínimo un cuarto de jornada laboral a la docencia. Aquellos académicos con nombramientos iguales o menores a la jornada de 1/2 tiempo deben dedicarse prioritariamente a actividades de docencia; en caso de ser asignados a un proyecto, la unidad académica debe garantizar el presupuesto por la duración completa del proyecto. Excepciones serán resueltas por la Vicerrectoría Académica.*

   En relación con la jornada académica docente, su distribución se hará según los criterios establecidos en el acuerdo SCU-1789-98 "Criterios y distribución de la carga docente", del 26 de noviembre de 1998, en los cuales se asumen las horas lectivas presenciales como criterio para el cálculo de la jornada académica, con excepción de las tutorías de trabajos finales de graduación, en las cuales el criterio corresponde a la dirección de tres trabajos finales de graduación por un cuarto de tiempo asignado en caso de grado y la dirección de dos trabajos finales de graduación en caso de posgrado. Se toma como referente para calcular la jornada docente mínima para un funcionario de tiempo completo, 400 horas presenciales anuales, independientemente para cualquier clase de curso. Asimismo, se considera de cumplimiento obligatorio un mínimo de horas semanales para las diferentes actividades que realiza el académico, de conformidad con la siguiente distribución.

CUADRO Nº 1

CRITERIOS Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DOCENTE SEMANAL PARA EL AÑO 2008 (36 SEMANAS LECTIVAS).

Criterios jornada	Horas contacto	Atención a estudiantes	Preparación de lecciones y evaluación	Sistematización y producción didáctica	Reuniones y comisiones	Actualización y capacitación
T.C(40hrs.)	12-14	4	14	4	4	2
¾ t.(30hrs.)	9-11	3	11	3	3	2
½ t.(20hrs.)	6-8	2	7	2	2	1
¼ t.(10hrs.)	3-5	1	2	1	2	1

5. *La jornada académica lectiva será asignada con base en los parámetros establecidos por la Universidad. La asignación de los cursos y los horarios se hará con treinta días de antelación al inicio de las lecciones conforme a las políticas académicas institucionales, respetando los derechos de los trabajadores. Para dirimir conflictos originados por esta materia se procederá conforme al artículo 249 del Estatuto Orgánico,*

reduciendo para este efecto a ocho días hábiles el plazo para que las instancias a que corresponde resuelvan el recurso de revisión y apelación subsidiaria.

6. *El profesor del posgrado no imparte a un mismo grupo de estudiantes más de un curso por ciclo lectivo.*

7. *La unidad académica sólo podrá asignar jornada académica a actividades de prestación de servicios cuando justifiquen debidamente que esta asignación no afecta las actividades académicas regulares y dispongan de los recursos.*

8. *Las actividades de prestación de servicios incorporadas a la jornada académica regular deberán explicitarse y no tendrán remuneración adicional. Los recursos generados de tal situación deberán destinarse a financiar necesidades de operación e inversión de la unidad respectiva.*

9. *Con el propósito de que los estudiantes de los cursos de nivel inicial tengan contacto con los académicos más calificados y de mayor experiencia en la Universidad, se establecen las siguientes directrices:*

    a. *Al menos el 25% de los profesores de la unidad académica que tienen categoría de catedrático imparten cursos de nivel inicial.*
    b. *Todo catedrático de la unidad académica imparte al menos un curso inicial cada dos años. Esta meta se revisará periódicamente.*

10. *Todo académico exbecado de tiempo completo dedica 1/4 de jornada de docencia en cursos básicos.*

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL	
Partidas homologadas "Recursos de operación e inversión"	
Catálogo UNA	***Clasificador por objeto del gasto del Sector Público***
Servicios no personales	*Servicios*
Materiales y suministros	*Materiales y suministros*
Maquinaria y equipo	*Bienes duraderos*
Desembolsos financieros	*Bienes duraderos*
Construcciones, adiciones y mejoras	*Bienes duraderos*
Transferencias corrientes (1)	*Transferencias corrientes*
Servicio de la deuda	*Amortización*
Asignaciones globales	*Cuentas especiales*
(1) En este grupo no se consideran como gastos de operación los siguientes conceptos:	
prestaciones legales, cuotas de seguridad social e indemnizaciones. *Fuente: Programa de Gestión Financiera.*	

ANEXO 3

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE AYUDAS PARA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

A. Ser estudiante regular y no tener restricciones a nivel financiero con la Universidad.

B. La persona debe ser responsable del proyecto deberá ante la instancia correspondiente una nota donde especifique los y las estudiantes que serán beneficiarios con la ayuda, con la información referente a la actividad en la cual participarán. En la misma debe quedar explícito las fechas correspondientes, los objetivos que se persiguen con la actividad, así como los datos personales de los y las solicitantes (cédula, carné, carrera de cursa, teléfono donde contactarle)

C. Debe incluirse la documentación correspondiente que compruebe la realización de la actividad, tales como invitación, cronograma de actividades, entre otros que se estime oportunos.

D. Realizar la solicitud por escrito con un mínimo de 15 días hábiles antes de la fecha requerida para retirar la ayuda.