**UNIVERSIDAD NACIONAL**

**COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ARTÍCULO 76**

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ACADÉMICA**

| **Procedimiento para la aplicación del Artículo 76: Dedicación Exclusiva para Funcionarios en puestos de Gestión Académica** |
| --- |
| **ARTÍCULO 76: FUNCIONARIOS EN PUESTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA:** Aquellos servidores de la Universidad Nacional que, estando nombrados en el área académica desempeñan funciones de dirección académico-administrativa, tendrán derecho a pertenecer a este régimen de dedicación exclusiva, si cumplen con los requisitos señalados en este reglamento. **ACUERDO DE ACLARACIÓN AL ARTÍCULO 76:** Autorizar a los funcionarios académicos incluidos en el “Régimen de Dedicación Exclusiva para funcionarios administrativos y de dirección académico-administrativa”, para que al finalizar sus funciones en los cargos de dirección académica o gobierno universitario, se incorporen inmediatamente después al “Régimen de dedicación exclusiva para los funcionarios académicos”. Para ello, el funcionario en cuestión deberá manifestar por escrito su aquiescencia ante la Comisión de Carrera Académica, a efecto de que se proceda a su incorporación, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento respectivo. Según oficio SCU-1488-89 del 12 de diciembre de 1989. **TRANSITORIO ARTÍCULO 76** Al personal académico que, a partir del mes de enero de 2021, se incorpore al régimen en su condición de ex-autoridad académica el porcentaje que será reconocido es de un 25% sobre su salario base, sin considerar otros pluses, recargos o sobresueldos, de conformidad con lo expuesto en el transitorio al artículo 77. *Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-025-2021 y se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-338-2021”.***ARTÍCULO 77: REQUISITOS PARA EL INGRESO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÒN EXCLUSIVA Y EL MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN:** Para la incorporación a este régimen y que la Universidad Nacional le retribuya a la persona interesada un 25% adicional sobre el salario base, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:1. Poseer, al menos, la categoría o la asignación salarial de Profesor I y cumplir labores académicas, de administración académica o de representación sindical a tiempo completo.
2. Solicitud de la persona interesada que adjunte toda la documentación que disponga la Comisión de Carrera Académica, en los plazos previamente establecidos.
3. Acuerdo donde la Comisión de Carrera Académica valore y verifique que la persona interesada cumple con todos los requisitos. Este acuerdo indicará que la incorporación al régimen será efectiva a partir de la firma del contrato.
4. Justificación del superior jerárquico respectivo donde esté nombrado el académico, donde se acredite la necesidad institucional y se valoren las condiciones existentes, de conformidad con el plan operativo y el plan estratégico correspondiente de su(s) unidad(es) ejecutora(s), lo cual se realizará mediante una resolución razonada.
5. El ingreso al régimen deberá formalizarse mediante contrato que regirá a partir de la fecha de la firma del contrato por parte de la persona que ocupe el cargo de rector. La persona interesada en un plazo máximo de 30 días naturales, deberá de suscribir el contrato a partir de la comunicación de la Comisión de Carrera Académica.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la Comisión de Carrera Académica trasladará la información al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para el trámite de pago respectivoEn el supuesto que, transcurridos los treinta días indicados en el inciso c) anterior, la persona interesada no se presente a firmar el contrato, perderá la posibilidad de su incorporación al régimen; en este caso, se dejará constancia de la situación en el expediente de la persona interesada y si lo considera pertinente deberá iniciar nuevamente el trámite de ingreso al régimen, en los períodos establecidos.El reconocimiento salarial regirá a partir de la aprobación y comunicación formal del resultado, la Comisión de Carrera Académica deberá verificar disponibilidad presupuestaria antes de su aprobación.*Modificado según oficio SCU-2457-2010 y publicado en UNA-GACETA 1-2011 y según oficio SCU-737-2014 y publicado en UNA-GACETA 6-2014. Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-211-2021 y publicado en Alcance 3 a la UNA-GACETA 14-2021”.*ALCANCE N0.3 GACETA N0 3-2021 y GACETA N.° 22-2021 del 10 de diciembre de 2021. |
| **Primera Etapa: presentación de la solicitud** |
| **ETAPAS** | **SECUENCIA DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** |
| 1. Presenta la solicitud y realiza el procedimiento para obtener la aplicación del artículo 76 con los atestados correspondientes. | 1.1. Presenta oficio o nota dirigida al Presidente de la Comisión de Carrera Académica mediante el Sistema SICA.1.2. Adjunta a la solicitud copia del nombramiento como autoridad universitaria, en el que se indiquen las fechas de inicio y de finalización de su gestión.1.3. Presenta la solicitud dentro de un plazo máximo de tres meses naturales posterior a la fecha de finalización oficial del nombramiento en el puesto de autoridad. La solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos:**“**Poseer al menos la categoría o asignación salarial de Profesor I y laborar a tiempo completo en labores académicas, administración académica o representación sindical, en atención al artículo 77 del Reglamento del Régimen de Carrera Académica”.1.4. Adjunta a la solicitud la “justificación del superior jerárquico respectivo donde esté nombrado el académico, donde se acredite la necesidad institucional y se valoren las condiciones existentes, de conformidad con el plan operativo y el plan estratégico correspondiente de su(s) unidad(es) ejecutora(s), lo cual se realizará mediante una resolución razonada”. | Persona académica |
| 2. Verifica la solicitud y adjuntos. | 2.1. Verifica que la documentación aportada en la solicitud y los documentos probatorios correspondientes para el estudio. | Personal administrativo CCAC |
| **Segunda Etapa: Análisis de la solicitud** |
| **ETAPAS** | **SECUENCIA DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** |
| 1. Analiza la solicitud para brindar respuesta al académico. | 1.1. Analiza la solicitud en una sesión de la Comisión de Carrera Académica. 1.2. Verifica si cumple con los requisitos del artículo 76.1.3. Emite criterio sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de la solicitud presentada para la aplicación del artículo 76.1.4.Toma acuerdo y aprueba el resultado del estudio para emitir una resolución en respuesta a la solicitud. | Comisión de Carrera Académica |
|  | 1.5. Transcribe el acuerdo para comunicar la resolución del estudio al académico(a)**.** | Personal administrativo CCAC |
| **Tercera Etapa: Resolución de la solicitud** |
| **ETAPAS** | **SECUENCIA DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** |
| 1. Comunica el acuerdo tomado por la Comisión de Carrera Académica.
 | 1.1. Remite al académico mediante SICA (comunicación automática) y mediante el correo electrónico cocad@una.cr la resolución del estudio al correo electrónico indicado por el académico en su oficio o nota.1.2. Envía copia de la resolución a la Unidad Académica y al Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH) por AGDe, en el período que tiene establecido para el trámite correspondiente si cumple con los requisitos.1.3. Informa que la resolución en firme y su comunicado al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad Académica rige para su ejecución a partir del momento en que se agota el plazo para recurrir el acuerdo. En caso de que el académico procediera a recurrirlo, la resolución rige a partir de la comunicación de lo resuelto por la Comisión de Carrera Académica cuando hayan transcurrido los ocho días de la presentación del recurso de aclaración y adición o de reposición. Nota:Los plazos de los recursos, se establecen en atención al Reglamento del Régimen de Carrera Académica, Estatuto Orgánico y La Ley General de la Administración Pública. | Personal administrativo CCAC |
| **Cuarta Etapa: Elaboración y remisión del contrato de Dedicación Exclusiva** |
| **ETAPAS** | **SECUENCIA DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** |
| 1. Elabora el contrato DEA y remisión. | 1.1. Elabora el contrato de Dedicación Exclusiva.1.2. Remite para su revisión y firma el contrato DEA al correo electrónico al académico. | Personal administrativo CCAC |
| 2. Firma del contrato DEA (Rúbrica-digital) | 2.1. Revisa el contrato de Dedicación Exclusiva.2.2. Firma el contrato DEA (Rúbrica-digital).2.3. Adjunta al contrato DEA, la declaración jurada de horario vigente.2.4. Remite por cocad@una.ac o entrega presencial debidamente firmado el contrato DEA. | Persona académica |
| 3. Remite a Rectoría el contrato DEA debidamente firmado por el académico. | 3.1. Remite a Rectoría el contrato DEA del académico para la firma del Rector; el contrato de DEA se envía con la firma rúbrica o digital del académico y se le adjunta la declaración jurada de horario vigente del académico. | Personal administrativo CCAC |
| 4. Remite el contrato DEA debidamente firmado al Programa Desarrollo de Recursos Humanos. | 4.1. Remite el original del contrato DEA al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.4.2. Remite copia del contrato DEA a las siguientes instancias: * Carrera Académica,
* Contraloría Universitaria,
* Dirección de la Unidad Académica,
* Académico que firma el contrato DEA

**Nota:**“El ingreso al régimen deberá formalizarse mediante contrato que regirá a partir de la fecha de la firma del contrato por parte de la persona que ocupe el cargo de rector”. Art. 77, inciso e)  | Rectoría |
| 5. Remite el contrato DEA debidamente firmado a la CCAC.  | 5.1. Remite el original del contrato DEA a la CCAC. | Programa Desarrollo de Recursos Humanos |
| 6. Resguarda la copia del contrato DEA en el expediente físico en la Oficina de Carrera Académica. | 6.1. Archiva copia del contrato DEA en el expediente académico resguardado en la Oficina de Carrera Académica. | Personal administrativo CCAC |
| Aprobado en la sesión ordinaria 23-2022 del 03 de mayo de 2022 |