**UNIVERSIDAD NACIONAL**

**COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CARRERA ACADÉMICA**

| **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 80: SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA ACADÉMICA** | | |
| --- | --- | --- |
| **ARTÍCULO 80: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL RÉGIMEN:**  La Comisión de Carrera Académica podrá autorizar la suspensión temporal de la vigencia del contrato suscrito con el académico, cuando éste:  a) Pase a cumplir funciones en la misma Institución, que le permitan acogerse a otros beneficios semejantes.  b) Pase a cumplir funciones en la Administración Pública, con la anuencia de las autoridades universitarias correspondientes.  c) Pase a gozar de un permiso sin goce de salario relacionado con la adjudicación de una beca de estudios.  d) Vaya a realizar por un período no mayor de un año, funciones incompatibles con el disfrute de los beneficios del Régimen de Dedicación Exclusiva, siempre y cuando se trate de actividades de alto interés institucional y académico, a juicio razonado de la Comisión.  Modificado según oficio SCU-1299-2000 publicado en UNA- Gaceta 10-2000.  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 del artículo 80. con la información y los atestados correspondientes. | * 1. Presenta en el Sistema de Carrera Académica (SICA) (www.una.ac.cr/carrera\_academica una solicitud de suspensión temporal de la Dedicación Exclusiva Académica de conformidad con el artículo 80, con al menos diez días hábiles de antelación al inicio de la actividad por la que solicita la suspensión temporal.   2. Comunica mediante [cocad@una.cr](mailto:cocad@una.cr) que ha ingresado una solicitud de suspensión temporal de régimen de dedicación exclusiva, para que el personal administrativo realice el cotejo de la solicitud.   3. Aporta los siguientes atestados de acuerdo con el inciso del artículo 80 que aplique:   **Inciso a**:   1. Oficio o nota de solicitud dirigida a la Presidencia de la Comisión de Carrera Académica, para la aplicación del **artículo 80,** **inciso a)** del Reglamento del Régimen de Carrera Académica, dirigida al presidente de la Comisión de Carrera Académica. 2. Indica las fechas (inicial y final) en que requiere la suspensión temporal de la DEA 3. Oficio de Unidad Académica, Facultad, Centro, Sedes en la que se indique que el académico pasará a cumplir otro tipo de funciones dentro de la misma Institución las cuales le permitirán acogerse a otros beneficios semejantes.   **Inciso b**:   1. Oficio o nota de solicitud para la aplicación del artículo 80, inciso b) del Reglamento del Régimen de Carrera Académica, dirigida al presidente de la Comisión de Carrera Académica. 2. Oficio de Rectoría en el cual se otorga el permiso según artículo 15, inciso e) y el artículo 26 del Reglamento de Permisos para el Personal Universidad Nacional (publicado en UNA GACETA 10-2018 DEL 19 DE JUNIO DEL 2018): permisos sin goce de salario para ocupar puestos de elección popular o de dirección dentro del estado.   I**nciso c**:   1. Oficio o nota de solicitud para la aplicación del artículo 80, inciso c) del Reglamento del Régimen de Carrera Académica, dirigida al presidente de la Comisión de Carrera Académica. 2. Copia de la transcripción del acuerdo de la Junta de Becas en la que se indica que el académico gozará de un permiso sin goce de salario relacionado con la adjudicación de una beca de estudios.   **Inciso d**:   1. Oficio o nota  de solicitud para la aplicación del artículo 80, inciso d) del  Reglamento  del Régimen de Carrera Académica, dirigida al Presidente de la Comisión de Carrera Académica. 2. Si recurre a este inciso como motivo para realizar la suspensión temporal al régimen, debe aportar una nota oficial del Consejo de Unidad, donde se especifique que la o las actividades que va a realizar son de “... alto interés institucional y académico, a juicio razonado de la Comisión.”, como versa el Reglamento. La Comisión de Carrera Académica siendo respetuosa de las decisiones de las Unidades Académicas en cuanto a las actividades que solicitan los (as) académicos (as) en el marco de la normativa, en sus procedimientos para determinar el evidente beneficio como lo indica el artículo 74 del Reglamento del Régimen de Carrera Académica solicita a cada Unidad Académica el criterio académico del evidente beneficio, porque son las instancias competentes para manifestarse al respecto. 3. Oficio de Rectoría donde se consigne que se le otorga al académico el permiso, de conformidad con el artículo 15, inciso b) del Reglamento de Permisos para el Personal Universidad Nacional (UNA GACETA 10-2018 DEL 19 DE JUNIO DEL 2018). | Persona académica |
| 2.Verifica la solicitud y adjuntos | **2.1.** Verifica que la documentación aportada en la solicitud y los correspondientes documentos probatorios para el estudio, cumplan con lo siguiente:   1. Que haya sido incluida y esté en estado ingresada, mediante el sistema de información de carrera académica (SICA). 2. Que estén todos los documentos adjuntos. 3. Remitir la solicitud al Presidente de la Comisión de Carrera Académica para la asignación del estudio. | Personal administrativo de CCA |
| **Segunda Etapa: Análisis de la solicitud** | | |
| **ETAPAS** | **SECUENCIA DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** |
| 1. Analiza la solicitud para brindar respuesta al académico interesado. | 1.1. Analiza la solicitud en una sesión de la Comisión de Carrera Académica.  1.2. Verifica si cumple con los requisitos del artículo 80.  1.3. Emite criterio sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de la solicitud presentada para la aplicación del artículo 80.  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. Elabora la transcripción del acuerdo para comunicar al académico (a). | Personal administrativo del CCAC |
|  | **Tercera Etapa: Resolución de la solicitud** |  |
| **ETAPAS** | **SECUENCIA DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** |
| 1. Comunica y resguarda 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.  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.  1.4. Archiva copia física del acuerdo en el expediente del académico resguardado en la oficina de Carrera Académica. | Comisión de Carrera Académica y Personal administrativo |
| Aprobado en sesión ordinaria 24-2022 celebrada el 5 de mayo del 2022. | | |