

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

**JUNTA UNIVERSITARIA**

19 de Junio de 1984

**ACTA DE No 500-84**

**ASISTENTES:** Don Chester Zelaya, Rector  
Don Sherman Thomas  
Don Mauro Murillo  
Don Carlos Montero  
Don Oscar Raúl Hernández  
Don Walter Solano  
Don Carlos Luis Fallas  
Don Jorge E. Guier  
Don Enrique Góngora  
Don Marco Vinicio Alvarez  
Don Luis Edgardo Ramírez, Auditor

**AUSENTE:** Don Minor Vargas, quien se encuentra fuera del país.

Se inicia la sesión a las 7:55 a.m.

**ARTICULO I: APROBACIÓN DE LA AGENDA**

Se aprueba la siguiente agenda:

- I. Aprobación de la agenda
- II. Correspondencia
- III. Informes del Rector
- IV. Informes de las Comisiones
  1. Reglamento de Becas, Capacitación y Ayudas para estudios en el país o en el exterior.
  2. Respuesta de don Mario Molina
- V. Asuntos de trámite urgente.
  1. Licitación privada 140-84
  2. Modificación Interna 2-84.
  3. Revisión del sistema de nombramiento de Directores y Jefes de Oficina.
  4. Renuncia del Lic. Juan Fernando Cordero (nota 30 de mayo de 1984).
  5. Extras de taco de lastre-cemento (PROY-043-84)

- VI. Propuesta de redacción del transitorio II del Reglamento de Carrera Universitaria (nota ORH-281-84)
- VII. Donación de microcomputadora de la Burroughs
- VIII. Carreras para 1985 (ASES-166-84)
- IX. Análisis artículo 10 del Reglamento Consejo Universitario
- X. Moción de Mauro Murillo
- XI. Reglamento de Prácticas Dirigidas
- XII. Asuntos varios.

## **ARTICULO II: CORRESPONDENCIA**

### **1) Comunicación de don Jorge E. Guier**

Se conoce comunicación VA-210-84 suscrita por don Jorge E. Guier, en su calidad de presidente de la COAC, instando al Consejo Universitario a pronunciarse, lo más prontamente posible, sobre el Reglamento de la Comisión de Administración Curricular. Se toma nota del asunto.

### **2) Documento sobre política para el traslado temporal de funcionarios**

En cumplimiento del acuerdo 459 del Consejo Universitario, la Vicerrectoría de Planificación presenta el documento sobre “política para el traslado temporal de funcionarios”. A fin de ser discutido a fondo dicho documento, se acuerda trasladarlo a la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos.

#### **Acuerdo N° 747**

**Se remite a la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos el documento “Política para el traslado temporal de funcionarios”, a fin de que rinda un dictamen al Consejo Universitario. ACUERDO FIRME**

## **ARTICULO III: INFORME DEL RECTOR**

### **1) Reunión de la Comisión de Enlace**

Informa el señor Rector que el miércoles de la semana pasada, hubo una reunión de la Comisión de Enlace, a la cual asistieron el Ministerio de Hacienda, el Viceministro de Planificación y el Ministro de Cultura Juventud y Deportes, en la que se trataron fundamentalmente tres asuntos: Uno referente a la situación presupuestaria de este

año, sobre todo lo que se refiere al faltante para completar los doce meses. En el presupuesto extraordinario se incluyeron ¢190 millones adicionales, correspondientes a un mes, por lo que están pendientes los meses de noviembre y diciembre. Según les informó el Ministro de Hacienda en agosto se enviará otro presupuesto extraordinario en donde se incluye el faltante, así como los impuestos pendientes.

Aprovechó la oportunidad para insistir sobre la partida de los ¢10 millones de la UNED, que no se incluyeron en este presupuesto extraordinario.

Otro asunto que se trató fue lo referente al procedimiento que se ha venido siguiendo para establecer el monto del Fondo de Educación Superior en los años anteriores. En los últimos años el mecanismo que se había seguido era que el Ministro de Hacienda, en forma unilateral, incluía una partida que normalmente era la misma del año anterior en el presupuesto ordinario, de tal manera que no se establecía ningún tipo de negociación con el poder Ejecutivo, como lo contempla la Constitución. En esta oportunidad se acordó que antes de que el Poder Ejecutivo incluyera cualquier tipo de cifra en el Presupuesto Ordinario, fuera analizado y discutido por la Comisión de Enlace.

El tercer aspecto que se trató se refiere a los faltantes que hay en las contrapartidas para el préstamo del BID, que no se habían incluido en años anteriores y hasta ahora se van a incluir.

## **2) Entrega del libro sobre “Enfermedades Infectocontagiosas en Centroamerica”**

Informa el Dr. Zelaya que el jueves pasado se llevó a cabo la entrega del libro “Enfermedades Infectocontagiosas en Centroamérica”, la cual resultó muy satisfactoria. A raíz de esto surgió la idea de que la UNED le publicara la CSUCA los resultados de las investigaciones. En el momento en que el CSUCA lo considere oportuno se le hará un presupuesto para ver si les conviene.

## **3) Reuniones con funcionarios de la UNED**

Informa el Dr. Zelaya sobre dos reuniones que sostuvo en el día de ayer. En una se trató lo relacionado con la liquidación presupuestaria de mediados de año, que tiene que ver con la ejecución de la calificación definitiva de Carrera Universitaria, con miras a lograr que dicha calificación se pueden ejecutar en este año. Para esto ha habido la necesidad de realizar una reunión con todas las personas que participan en este proceso, con el propósito de establecer un cronograma y lograr un resultado positivo, a más tardar el 15 de julio de este año.

En otra reunión se trató el asunto de las ventas de la Editorial. La idea es ver cómo podemos revisar y evaluar el sistema de ventas que se ha tenido hasta ahora, y tratar de modernizar ese sistema, a efecto de que nos permita ampliar las ventas al máximo posible.

## **ARTICULO IV. INFORME DE LAS COMISIONES**

### **1) Reglamento de Becas, Capacitación y Ayudas para estudios en el país o en el exterior**

Se conoce el Reglamento de Becas, Capacitación y Ayudas para Estudios en el país o en el exterior, aprobado por la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 40-84). Se hacen algunas modificaciones de forma y se da por aprobado. Anexo N°1 a esta acta.

#### **Acuerdo N°748**

**Se aprueba el Reglamento de Becas, Capacitación y Ayudas para Estudios en el país o en el Exterior con las modificaciones introducidas en esta sesión. Se adjunta como anexo N°1 a esta acta. ACUERDO FIRME**

#### **2) Propuesta de respuesta a don Mario Molina**

Se conoce recomendación de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos sobre respuesta a carta de don Mario Molina, en la cual propone introducir algunos otros beneficios para los funcionarios. Se analiza el asunto y se acuerda aprobar la propuesta de la siguiente manera:

#### **Acuerdo N°749:**

**Se acoge el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 41-84), en el sentido de responder la nota de don Mario Molina aduciendo que su propuesta procede, dadas las circunstancias económicas actuales por las que atraviesa la Institución y especialmente por haberse iniciado hasta ahora la implementación de los beneficios que contempla el Estatuto de Personal. ACUERDO FIRME**

#### **ARTICULO V: ASUNTOS DE TRAMITE URGENTE**

##### **1) Licitación Privada 140-84**

Informa el Dr. Zelaya que a pesar de ser una Licitación Privada con base en una autorización de la Contraloría, se le da el trámite de aprobación como si fuera pública. Se trata de una licitación para la compra de 100 resmas de papel bond, para un monto de ¢396.500,00. Analizadas las ofertas y hechos los comentarios del caso, se aprueba.

### **Acuerdo N°750:**

**Se acuerda adjudicar la Licitación privada 140-84 “Compra de Papel Bond o Periódico”, a la firma CONAPE S.A, por un monto total de ¢396.500,00.  
ACUERDO FIRME**

### **2) Modificación Externa 2-84**

Se conoce la modificación externa 2-84. Explica el Dr. Zelaya que esta modificación es por un monto de ¢3.340.205.06, cuyos ingresos fundamentales se derivan de dos aspectos. Por una parte, se aumentan en ¢1.177.024,06 a través de recalificación de algunos rubros de ingresos y luego se hace una rebaja de egresos por ¢2.163.181.00. El principal rubro que se rebaja es el de sueldos para cargos fijos, y queda una serie de rubros que no se podrán rebajar todavía hasta tener la liquidación del presupuesto del primer semestre.

En lo que se refiere a aumento de egresos se hacen fundamentalmente dos cosas: Por una parte dar contenido presupuestario a pasos, retroactivos a enero de 1984, a aquellas personas que los han obtenido a raíz de haber cumplido el número de unidades necesarias para obtener un paso (carrera administrativa), a quienes no se les había hecho efectivo por razón de que la calificación del año 1983 concluyó después de que se había hecho la modificación externa 1.

Otro aspecto importante en Servicios Personales son algunos traslados de personal que se están verificando de un programa a otro. En Servicios no personales se incluye un total de ¢3.300 millones: para la producción y distribución de materiales se asignan ¢1.5 millones, de los cuales un millón está destinado a la compra de productos de papel y cartón y ¢300.000,00 para la compra de repuestos.

DON SHERMAN THOMAS: Con respecto a la jornada de Capacitación profesional para Orientadores, en la que participan las Universidades y el Ministerio de Educación Pública, pregunta cuál es la contribución de las otras Instituciones y si la UNED puede invertir la suma de ¢145.300.00 en esta actividad.

DOÑA MAYELA JIMENEZ: Explica que la contribución de las otras Instituciones en este asunto es proporcional. Ya en una oportunidad la Contraloría lo aprobó. En estos momentos se está gestionando, ya que esto es parte de las funciones de Orientación de la Oficina de Bienestar Estudiantil.

DON LUIS E. RAMIREZ: Señala que la Auditoría ya terminó de revisar la modificación y sólo encontró algunos errores de forma que ya se le indicaron a la Sra. Jiménez. Con algunos comentarios adicionales se da por aprobada.

### **Acuerdo N° 751:**

**Se aprueba la Modificación Presupuestaria Externa 2-84, a efecto de presentarla a la**

**Contraloría General de la República para su  
definitiva aprobación. ACUERDO FIRMA**

**3) Revisión del sistema de nombramientos de Directores y Jefes de Oficina**

Señala el Dr. Zelaya que el objetivo de revisar el sistema de nombramientos de Directores y Jefes de Oficina es tratar de determinar algún procedimiento que pueda resultar ajustado al sistema de toma de decisión sobre un asunto tan importante como es el nombramiento de estos funcionarios. Quedó suficientemente comprobado que el sistema actual que incluye una tabla de valoración, realmente no jugó ningún papel en la práctica.

DON WALTER SOLANO: Señala que siempre le quedó la duda cuando se planteó el asunto, ya que nunca vio por qué no funcionó. Sí se dio cuenta que una de las críticas que se hizo fue que los oferentes externos tenían la tendencia a adquirir más puntos por experiencia, que los internos. Se hizo la observación de que parece, más bien, que se estaba premiando más a aquel individuo que trabajaba en varios sitios, lo cual le elevaba el puntaje y que el funcionario interno, al cabo de unos diez años de trabajar para la UNED no tendría ese tipo de valoración, lo cual afecta los oferentes internos.

DON CHESTER ZELAYA: Aclara que esto desde el punto de vista de la tabla de valoración no es así, porque lo que se toma en cuenta es el tiempo, no la superposición, ni tampoco que por ser externo se le valore mejor que al interno. El asunto está en que la tabla de valoración no surte ningún efecto en cuanto a que el porcentaje que se establece es irrelevante para la opinión de los miembros del Consejo Universitario. El problema consiste en tener un mecanismo más real, como solicitarle un Plan de trabajo, o hacer entrevista y no dejarse guiar por situaciones circunstanciales o por cuestiones no propiamente de lo que es la Institución misma, teniendo en cuenta una serie de variables como trayectoria, capacidad, deseo de vincularse con la Institución, etc., o sea, buscar un sistema que permita evaluar todo lo anteriormente mencionado. Está consciente de que en última instancia el voto de los miembros del Consejo es el que decide.

DON SHERMAN THOMAS: No le parece mal la posibilidad de solicitar un plan de trabajo o la entrevista una vez que se haya hecho una preselección. El problema que tiene este tipo de nombramiento es que es discrecional.

DON LUIS E. RAMIREZ: Le preocupa que la Oficina de Recursos Humanos, sobre todo por el trabajo que ha tenido y que posiblemente va a tener, debe ser muy cuidadosa al hacer una escala con puntaje, y que en definitiva no es el puntaje el que decide. Además no es fácil permitir equivocaciones en estos casos. A nivel de sugerencia se podría pensar en que una vez que se saque una plaza a concurso, no se fije ningún lineamiento, sino que se presenten a este Consejo los candidatos indicando a la Oficina de Recursos Humanos que cumplen con los requisitos establecidos y que, para cada oportunidad se decida el procedimiento, ya sea que se les pida un plan de trabajo, una entrevista, u otros.

DON WALTER SOLANO: El carácter político no se puede eliminar al hacer un nombramiento. Si se pretende una fórmula mágica para quitar el carácter político, no cree que se pueda hacer.

DON CHESTER ZELAYA: Indica que desde luego que esos nombramientos tienen un carácter político, pero no le parece que se revista la decisión con un carácter técnico y objetivo. Lo que pretende es que sean congruentes con la forma de actuar. Procede a explicar el procedimiento actual.

DON MAURO MURILLO: Propone eliminar la tabla de valoración y disponer que la Oficina de Recursos Humanos presente un cuadro comparativo de los candidatos, sin valorar. Hay consenso en esta propuesta.

#### **Acuerdo N° 752:**

**Se acuerda variar el sistema de nombramiento de Directores y Jefes de Oficina, al modificar los incisos c), ch), d) y e) del Artículo 15 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal, de la siguiente forma:**

**c) Se advertirá a los candidatos los requisitos reglamentarios y se les solicitará la información necesaria para completar su propuesta.**

**ch) El cartel será aprobado por el Consejo de Rectoría**

**d) La Administración presentará al Consejo Universitario un cuadro comparativo de los candidatos y copia de su curriculum vitae, sin recomendar a ninguno de ellos.**

**e) El Consejo Universitario podrá recurrir a otros elementos de juicio para ayudar a formar la opinión de sus miembros, sobre los candidatos que estime conveniente.**

#### **4) Renuncia del Lic. Juan Fernando Cordero**

Se conoce carta de renuncia del Lic. Juan Fernando Cordero a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos a partir del 1° de julio del presente año. El Rector aclara que la decisión es irrevocable.

Considerando la buena labor desempeñada por el Lic. Cordero el Rector propone hacer un reconocimiento, lo cual se aprueba por unanimidad.

#### **Acuerdo N°753:**

**Conocida la carta de renuncia al cargo de la Oficina de Recursos Humanos, a partir del 1° de julio de 1984, que ha presentado el Lic. Juan Fernando Cordero Arias, el Consejo Universitario lamenta su decisión y hace un merecido reconocimiento a la labor que realizó durante el tiempo que estuvo a cargo de esa Oficina.  
**ACUERDO FIRME****

Se analiza la situación que se le presenta a la Oficina de Recursos Humanos con motivo de la renuncia del Lic. Cordero.

DON CARLOS LUIS FALLAS: Propone el nombre del Sr. Jorge Delgado, funcionario de la Oficina de Recursos Humanos, para que por el resto del año se le nombre interinamente en el cargo de Jefe de esa Oficina. Argumenta su propuesta aduciendo que en estos momentos la Oficina de Recursos Humanos está pasando por una situación difícil, ya que se está implementando la Carrera Universitaria y una serie de procedimientos y la persona que conoce con mayor detalle estos aspectos es el Sr. Delgado, quien ha demostrado su capacidad al elaborar el Manual de Puestos y el estudio administrativo que realizó en la Editorial.

DON CARLOS MONTERO: Propone el nombre del Sr. Ceferino Rodríguez funcionario de la Auditoría fundamentalmente por dos razones: a) con la entrada de don Ceferino a la Oficina de Recursos Humanos podrá llevarse a cabo la parte operativa y 2) se está agregando un recurso nuevo que siempre ha tenido una vinculación muy estrecha con esa Oficina en todo lo que respecta a Reglamentos y al control de plazas, actividad que lleva a cabo en la Auditoría.

DON WALTER SOLANO: Sugiere el nombre de don Alfredo Barquero, con quien el Sr. Delgado podría trabajar muy bien.

DON MAURO MURILLO: Sugiere reducir el nombramiento temporal propuesto, pues considera que en tres meses se puede llevar a cabo el concurso respectivo. Sin embargo don Chester considera que en cuatro meses es posible que concluya con la implementación de la Carrera Universitaria; y los otros asuntos que están pendientes, al cabo de los cuales se efectuará el respectivo concurso.

Se somete a votación secreta y resulta electo don Jorge Delgado con cinco votos a favor.

**Acuerdo N° 754:**

**Se acuerda nombrar en forma interina, en el cargo de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, al Sr. Jorge Delgado Fernández, por**



**un período de cuatro meses, a partir del 1° de julio de 1984. ACUERDO FIRME**

**Acuerdo N° 755:**

**Se acuerda sacar a concurso la plaza de Jefe de Recursos Humanos para proceder a hacer el nombramiento en propiedad antes que finalice el interinazgo del Sr. Jorge Delgado.**

**5) Extras de taco de lastres-cemento (PROY-043-84)**

Señala el Dr. Zelaya que de acuerdo con Reglamento para Construcción de Obras Civiles le corresponde al Consejo Universitario aprobar extras que superen ¢50.000,00. Esto surgió a raíz de problemas que surgieron con algunas aguas freáticas. Entonces, sería reconocerle a la empresa la suma de ¢110.667.50.

Se hacen algunos comentarios respecto al tipo de controles que se dan lo cual explica don Oscar Raúl Hernández.

Analizado el asunto se acuerda por unanimidad lo siguiente:

**Acuerdo N°756:**

**Se aprueba el pago de una extra por concepto de tacos de lastre-cemento, por la suma de ¢110.667.50 a la firma CPM.S.A. ACUERDO FIRME**

**Se levanta la sesión a las 10:30 a.m.**

**Dr. Chester J. Zelaya Goodman.  
Rector**

**CDG/mdr**

**ANEXO:** Reglamento de Becas, Capacitación y Ayuda para Estudios en el país o en el Exterior.

**REGLAMENTO DE BECAS, CAPACITACIÓN Y AYUDAS  
PARA ESTUDIOS EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR**

**Artículo 1:**

La Comisión de Becas a que se refiere el Artículo 72 del Estatuto de Personal, estará integrada por el Vicerrector Académico, quien la coordinará, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien será su secretario y tres miembros más que nombrará el Consejo Universitario por dos años, pudiendo ser reelegidos.

**Artículo 2:**

Los beneficios que contempla este Reglamento se clasificarán de la siguiente manera: beca capacitación en servicio y otros tipos de asistencia.

Se entenderá pro beca cualquier tipo de ayuda que otorga la Universidad, para que uno de sus funcionarios realice estudios universitarios en el país o en el extranjero y que culminen en un grado académico. La ayuda económica que se gire mensualmente, se considerará para todo efecto como salario.

Se entenderá por capacitación en servicios todas aquellas actividades de adiestramiento y formación que organice o gestione la UNED para sus funcionarios.

Se entenderá por otro tipo de asistencia a la cantidad de dinero, el permiso laboral correspondiente a la postulación o recomendación que la Universidad dé a alguno de sus funcionarios para realizar estudios de interés para la Universidad o para participar en cursos, seminarios, congresos o pasantías, sean en el extranjero o en el país.

Estos beneficios se otorgarán a los funcionarios de al menos medio tiempo, nombrados en propiedad. Se otorgarán excepcionalmente a los funcionarios con jornada inferior a medio tiempo, en forma proporcional y sólo cuando la capacitación haya sido promovida por la misma UNED.

**Artículo 3:**

Todo ofrecimiento de beca efectuado a cualquier oficina de la Universidad, deberá remitirse a la Comisión de Becas para que ésta le dé trámite conforme a las disposiciones de este reglamento.

Cuando un funcionario sea favorecido con una beca o ayuda similar, cuya duración sea mayor de seis meses, como resultado de su propia gestión y requiera un aporte económico adicional por parte de la UNED, la "Comisión de Becas", decidirá sobre la concesión de la ayuda mencionada".

Aquel funcionario que reciba en forma directa una beca de alguna entidad nacional o extranjera, sin que exista intervención directa de la Universidad y sin que medie erogación alguna de fondos universitarios, deberá comunicarlo a la Comisión de Becas y además solicitar el permiso respectivo.

#### **Artículo 4:**

Son funciones de la Comisión de Becas:

- a) Promover y ejecutar la política de formación, capacitación y preparación de funcionarios a que se refiere el inciso a), del artículo 5.
- b) Elaborar el proyecto de presupuesto anual, de gastos, el cual se presentará al Consejo de Rectoría, para que se incorpore en el ordinario de la Institución.
- c) Ejercer el control de los ingresos establecidos y gestionar la obtención de becas y otros recursos.
- ch) Recabar de las respectivas dependencias la información sobre las necesidades de formación y desarrollo del personal.
- d) Preparar el esquema o programa anual de prioridad, con base en la información indicada en el inciso anterior y, los lineamientos que señala el inciso a) del Artículo 5, para el otorgamiento de becas, ayudas y capacitación, el cual será sometido a conocimiento del Consejo de Rectoría.
- e) Velar porque la información referente a beca y capacitación se comunique de la manera más expedita y oportuna posible a todas las dependencias de la Universidad.
- f) Resolver sobre las peticiones de becas, ayudas y otros beneficios relacionados; así como sus modificaciones, prórrogas o afines.
- g) Mantener un calendario actualizado de los eventos académicos relacionados con la educación universitaria a distancia, que se realicen en el país o en el extranjero.

### **Artículo 5:**

La concesión de beneficios se hará tomando en cuenta:

- a) Las prioridades se establecerán conforme con lo señalado en el Plan de Desarrollo de la Universidad Estatal a Distancia, lo dispuesto por el Consejo Universitario y por los lineamientos que dé el Consejo de Rectoría.
- b) La preparación que por medio de situaciones similares haya tenido el funcionario solicitante.
- c) La aptitud académica y profesional del solicitante y en general la posibilidad de aprovechamiento por parte de la Institución de los estudios que realice.

### **Artículo 6:**

El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos, a satisfacción de la Comisión de Becas:

- a) Presentar solicitud escrita explicando en detalle las razones que fundamentan la petición y el campo de actividad en que se desenvolverá a su regreso. Esta solicitud debe venir acompañada de un pronunciamiento del superior jerárquico a quien corresponda otorgar el permiso respectivo, cuando éste deba otorgarse.
- b) Presentar constancia de estar admitido en la Institución en la que se propone realizar estudios. O justificar satisfactoriamente su omisión cuando no se expida tal constancia. Este requisito no rige en los casos en que por convenios internacionales, la admisión fuera automática.
- c) Demostrar suficientemente el dominio del idioma del país en que se van a realizar los estudios cuando esto sea requisito indispensable. Puede otorgarse un beneficio adicional por un período no mayor de seis meses para perfeccionar el dominio del idioma.
- ch) Presentar certificado médico en que conste que no tiene impedimento físico para los estudios que intenta seguir, extendido por el médico oficial de la UNED.
- d) Presentar la descripción del Plan de Estudios y los requisitos del título o grado que espera obtener.
- e) Cualquier otro documento o información que razonablemente pueda solicitar la Comisión de Becas.

### **Artículo 7:**

Para hacer efectivos los beneficios de la beca que se ha acordado, con base en este reglamento, el funcionario deberá suscribir un contrato con la Universidad, en el cual se estipularán las siguientes obligaciones recíprocas.

- a) Monto y duración de la beca.
- b) Estudios que efectuará
- c) Título o grado académico que se espera obtener.
- ch) Compromisos laborales que adquiere con la Universidad que se calcularán, en su caso, al doble del tiempo de la beca, caso de incumplimiento de los compromisos contractuales deberá cancelar a la Universidad el monto de la recibido en proporción al grado de incumplimiento, según lo considere la Comisión de Becas.
- d) Todas aquellas estipulaciones que sean del caso, a juicio de la Rectoría y de la Comisión de Becas.

### **Artículo 8:**

La Oficina Financiera, en el momento de concederse la beca, formalizará un pagaré a cargo del beneficio, debidamente garantizado al menos por dos fiadores en forma solidaria. El plazo de este pagaré no podrá ser mayor que el período de años de servicios a que se compromete el becario, con un máximo de diez años. El pagaré no devengará intereses corrientes pero si moratorios. En caso de incumplimiento por muerte o incapacidad absoluta del beneficiario, se exonerará de toda responsabilidad a los fiadores de la obligación.

### **Artículo 9:**

La UNED promoverá medios idóneos para la capacitación de sus funcionarios con el objeto de propiciar y mantener el desarrollo de los conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y destrezas, en procura de un eficiente y eficaz desempeño de las funciones. Estos medios de capacitación se clasifican así:

- a) Permiso para asistir a lecciones dentro de la jornada ordinaria de trabajo hasta por un máximo de 7 horas semanales sin reposición.
- b) Reintegro del pago de estudios en la UNED.
- c) Reintegro del pago de otros estudios dentro del país.
- ch) Pago de viáticos y transporte para asistencia a seminarios y congresos.

- d) Becas y ayudas para estudios en el país y en el exterior.
- e) Capacitación en servicio por medio de cursos y seminarios dictado por funcionarios de la UNED o de otras organismos nacionales, extranjeros o internacionales.

#### **Artículo 10:**

La solicitud de permiso para asistir a lecciones dentro de la jornada ordinaria de trabajo por un máximo de 7 horas semanales sin reposición, sólo procederá cuando los estudios a realizar tengan relación inmediata con el cargo que desempeña o conduzcan a una formación profesional a quien carezca de ésta.

En los demás casos el permiso sólo procederá con reposición de jornada. La solicitud deberá hacerse por escrito y dirigirse al Vicerrector respectivo para su correspondiente resolución debidamente razonada. Esta resolución debe notificarse a la Oficina de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

#### **Artículo 11:**

Para solicitar el permiso que contempla el artículo anterior, se establecen las siguientes condiciones:

- a) Ser funcionario de tiempo completo.
- b) Presentar el comprobante del horario de lecciones.
- c) Presentar la justificación escrita de la necesidad del estudio y del horario escogido.
- ch) Presentar la recomendación del Jefe inmediato.

El rendimiento académico del interesado será comprobado y juzgado por el Vicerrector respectivo al otorgar un nuevo permiso de este tipo.

#### **ARTICULO 12:**

La UNED podrá autorizar el pago de viáticos y transporte para funcionarios que asistan a cursos, seminarios, congresos, pasantía o algún otro tipo de actividad de evidente interés institucional. Para que el pago proceda, deberá existir además una relación efectiva entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo desempeñado por el funcionario de que se trate.

### **ARTICULO 13:**

Cuando se trate de eventos internacionales estas ayudas serán autorizadas por el Consejo Universitario y en su concesión se tomará en cuenta las calidades del candidato, la naturaleza del evento, su duración y la posible financiación que el funcionario interesado esté recibiendo de otras instituciones.

### **ARTICULO 14:**

El pago de viáticos y transporte que se autorice se registrará, para todo los efectos, por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para el personal de la UNED.

### **ARTICULO 15:**

La UNED ofrecerá en forma periódica y sistemática cursos y seminarios para capacitar y actualizar al personal en servicio. Los jefes, Encargados y Coordinadores de las distintas dependencias, en consulta con la Comisión, determinarán las necesidades de capacitación, actualización o refrescamiento, con base en la política institucional incluida en el Plan de Desarrollo de la UNED.

### **ARTICULO 16:**

Además de los beneficios previstos en el presente reglamento la UNED reintegrará el costo de los estudios realizados por los funcionarios en Instituciones educativas del país. Cuando los estudios tengan relación inmediata con el cargo que se desempeña o conduzca a una formación profesional o quien carezca de ésta. De la partida presupuestaria de becas, la Comisión de Becas destinará una parte para financiar los pagos de estudio.

### **ARTICULO 17:**

Quienes soliciten el pago de sus estudios, deberá presentar ante la Comisión y a más tardar seis meses después de concluidos éstos, los siguientes documentos:

- a) Formulario denominado "Solicitud de pago de Estudios y otros beneficios".

- b) Informe del jefe inmediato sobre la relevancia en relación con el puesto que desempeña, excepto los realizados en la UNED.
- c) Constancia de materias aprobadas emitidas por autoridad competente.
- ch) Recibos cancelados; y
- d) Cualquier otro documento que a juicio de la Comisión sea necesario.

#### **ARTICULO 18:**

Se considerarán únicamente las solicitudes de funcionarios que cursen estudios en Instituciones creadas por ley o reconocidas por el Ministerio de Educación Pública y tengan un nivel satisfactorio a juicio de la Comisión.

#### **ARTICULO 19:**

Sin excepción, se pagarán únicamente las materias aprobadas. No se reconocerán los pagos efectuados por exámenes extraordinarios ni los recargos o multas por pagos extemporáneos.

#### **ARTICULO 20:**

En los casos que procedan se pagará únicamente hasta el valor que los créditos tengan en la Universidad de Costa Rica.

#### **ARTICULO 21:**

El funcionario de la UNED tendrá, caso de graduación en programas de estudio relevante para el desempeño de su cargo, derecho al pago de un sesenta por ciento por concepto de gastos de graduación, debidamente comprobados, incluyendo la tesis o proyecto de graduación, si lo hubiere, en los términos que establece el Estatuto de Personal.

#### **ARTICULO 22:**

La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de recibir y tramitar todas las solicitudes de los beneficios a que hace referencia este Reglamento, y de comunicar los acuerdos tomados a los interesados y a las instancias correspondientes.



### **ARTICULO 23:**

Se deroga el "Reglamento de Pago de Estudios y otros beneficios para los empleados y funcionarios de la UNED", y sus reformas aprobadas en Sesión N°144, artículo II de 9 de mayo de 1979, de la Junta Universitaria, y "Reglamento de Becas y Ayudas para Estudiar en el Exterior", aprobado por la Junta Universitaria en la sesión 230, artículo V del 15 de julio de 1980.

### **TRANSITORIO I:**

Al beneficio a que se refiere la parte final del párrafo segundo del artículo 2, podrán acogerse quienes, al entrar en vigencia este Reglamento, se encuentran disfrutando de alguna beca por parte de la UNED.