



# **Universidad Estatal a Distancia**

## **Estatuto de Personal**

**(Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión No.464, Artículo VI,  
acuerdo No.549 de 29 de noviembre de 1983)**

**[Incluye las últimas modificaciones en el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en  
sesión ordinaria 3068-2025, Artículo III, inciso 11), celebrada el 10 de abril del 2025]**

**San José, Costa Rica**

**2025**

## Contenido

Capítulo I .....	1
Disposiciones Generales .....	1
Artículo 1: Objeto del Estatuto .....	1
Artículo 2: Alcance del Estatuto .....	1
Artículo 3: Aplicación del Estatuto .....	1
Artículo 4: Otras normas aplicables .....	1
Artículo 5: Definiciones .....	2
Capítulo II .....	3
Régimen de ingreso.....	3
Artículo 6: Requisitos generales de ingreso .....	3
Artículo 7: Reclutamiento.....	4
Artículo 8: Oferta de Servicios .....	5
Artículo 9: Reconocimiento de grados o títulos .....	5
Artículo 10: Selección .....	5
Artículo 11: Inducción .....	6
Artículo 12: Período de prueba.....	6
Artículo 13: Convalidación del tiempo servido a plazo fijo .....	7
Artículo 14: Expediente personal.....	7
Artículo 15: Acciones de personal .....	7
Artículo 16: Ascenso.....	8
Artículo 16 bis: Incremento de jornada .....	8
Artículo 17: Traslados .....	9
Artículo 18: Descensos.....	9
Artículo 19: Destacamiento en servicio.....	10
Artículo 20: Días laborales.....	10

Artículo 21: Jornadas ordinarias de trabajo .....	11
Artículo 23: Horario de Trabajo.....	13
Transitorio.....	13
Artículo 24: Control de Jornada .....	13
Artículo 25: Tiempo extraordinario.....	14
Artículo 26: Registro y control de asistencia.....	14
Artículo 27: Principio de equivalencia de salarios.....	14
Artículo 28: Salario base.....	14
Artículo 29: Reajustes Salariales.....	15
Artículo 31: Cambios en la fecha de anualidad .....	16
Artículo 32: Reconocimientos salariales especiales .....	16
Capítulo III .....	19
Deberes y prohibiciones .....	19
Artículo 33: Obligaciones de la UNED o sus Representantes .....	19
Artículo 34: Deberes de los funcionarios .....	20
Artículo 35: Prohibiciones al funcionario.....	23
Capítulo IV.....	25
Derechos de los funcionarios .....	25
Artículo 36: Estabilidad y reinstalación .....	25
Artículo 37: Libertad de expresión .....	25
Artículo 38: Vacaciones .....	25
Transitorio.....	26
Artículo 39: Tiempo para Ingerir Alimentos.....	27
Artículo 40: Comedores .....	27
Artículo 41: De la Salud Ocupacional .....	27
Artículo 42: Equipos de seguridad.....	28
Artículo 43: Permisos con goce de salario.....	28

Artículo 43 bis: Licencia remunerada por maternidad y licencias especiales .....	30
Artículo 44: Persona funcionaria competente para otorgar el permiso con goce de salario.....	33
Artículo 45: Permisos sin goce de salario.....	34
Artículo 46: Concesión de permisos sin goce de salario .....	36
Artículo 48: Reincorporación .....	37
Artículo 50: Pago de viáticos y transportes.....	40
Artículo 51: Derecho a prestaciones.....	40
Artículo 52: Régimen de Pensiones.....	41
Artículo 53: Revisión del puesto .....	41
Artículo 54: Organizaciones sindicales o asociaciones .....	41
Artículo 56: Tiempo para desempeño de funciones .....	42
Artículo 57: Asistencia a asambleas .....	43
Artículo 58: Uniformes .....	44
Artículo 59: Del derecho a la formación y capacitación .....	44
Artículo 60: De las facilidades de formación y capacitación .....	45
Capítulo V.....	45
De los beneficios .....	45
Artículo 61: Beneficios.....	45
Artículo 62: Adelanto de salario.....	46
Artículo 63: Descuento y crédito.....	46
Artículo 64: Asociación solidarista .....	46
Transitorio.....	47
Artículo 65: Modificación del horario.....	47
Artículo 66: Ayudas especiales.....	47
Artículo 67: Póliza mutual de vida .....	48
Artículo 68: Alimentos en jornadas especiales .....	48
Artículo 69: Recreación .....	48

Artículo 70: Salud laboral.....	48
Artículo 71: Becas .....	49
Artículo 72: Del Consejo de Becas Institucional (COBI) .....	49
Capítulo VI.....	51
Clasificación y valoración de puestos.....	51
Artículo 73: Manual descriptivo de puestos .....	51
Artículo 74: Escala de salarios .....	51
Artículo 75: Clasificación de labores.....	52
Artículo 76: Definiciones .....	52
Artículo 77: Descripción de la clase.....	53
Artículo 78: Reasignaciones .....	53
Artículo 79: Derechos del ocupante.....	54
Artículo 80: Subsidios por incapacidad y licencia por maternidad .....	54
Artículo 80 bis: Salario escolar y aguinaldo .....	55
Capítulo VII.....	55
Carrera Universitaria.....	55
Artículo 81: Régimen de Carrera Universitaria .....	55
Artículo 83: Integrantes de Carrera Administrativa .....	56
Artículo 84: Integrantes de Carrera Profesional.....	56
Artículo 85: Requisito general de ingreso .....	56
Artículo 86: Administración del Régimen de Carrera Universitaria .....	56
Artículo 87: Integración de las comisiones .....	57
Artículo 88: Reglamentos de las comisiones .....	58
Artículo 89: Categorías profesionales.....	58
Artículo 90: Requisitos.....	59
Artículo 91: Salarios de las categorías profesionales .....	61
Artículo 92: Sobresueldo por ejercicio de puestos de autoridad .....	61

Artículo 93: Retención de derecho de sobresueldo .....	62
Artículo 94: Reincorporación de puestos de autoridad .....	62
Artículo 95: Reconocimiento de títulos .....	63
Artículo 96: Categorías administrativas .....	63
Artículo 97: Requisitos.....	63
Transitorio.....	64
Artículo 98: Salario de las categorías administrativas .....	64
Artículo 99: Sobresueldo por cargos de autoridad.....	65
Artículo 100: Prioridad en concursos .....	65
Artículo 101: Categorías fuera del régimen .....	65
Artículo 102: Jubilado .....	65
Artículo 103: Emérito .....	66
Artículo 104: "Ad-honorem" .....	68
Artículo 105: Funcionario invitado .....	68
Artículo 106: Requisitos para ser funcionario invitado.....	69
Artículo 107: Salario del funcionario invitado.....	69
Capítulo VIII.....	69
Del régimen disciplinario.....	69
Artículo 108: Responsabilidad disciplinaria del funcionario .....	70
Artículo 108 bis: Responsabilidad por administración de fondos.....	71
Artículo 109: De las sanciones disciplinarias.....	71
Artículo 111: De la amonestación escrita .....	72
Artículo 112: De la suspensión laboral sin goce de salario.....	74
Artículo 113: Del despido.....	76
Artículo 114: Ausencia al trabajo .....	77
Artículo 115: De la justificación de la ausencia.....	77
Artículo 116: Ausencias injustificadas.....	77

Artículo 117: Sanciones por ausencias injustificadas .....	78
Artículo 118: Sanciones de mera constatación.....	78
Artículo 119: Suspensión y traslado provisional .....	78
Artículo 120: Criterios para disciplinar .....	79
Artículo 121: De la presunción de inocencia.....	79
Artículo 122: Del órgano director competente del procedimiento .....	79
Artículo 123: De la denuncia e investigación previa .....	80
Transitorio para los artículos 122 y 123.....	80
Artículo 124: De las potestades y actuaciones del órgano director .....	81
Artículo 126: De la audiencia oral y privada .....	82
Artículo 127: De la emisión del acto final.....	83
Artículo 128: Del término para hacer efectiva la sanción.....	83
Artículo 129: Junta de Relaciones Laborales .....	83
Artículo 130: Funciones y atribuciones de la Junta de Relaciones Laborales .....	85
Transitorio.....	86
Capítulo IX.....	86
De los recursos.....	86
Artículo 131: Revocatoria y apelación .....	87
Artículo 132: Comunicación de resolución.....	87
Artículo 133: Trámite del recurso.....	87
Artículo 134: Recursos en materia disciplinaria.....	87
Artículo 135: Competencia en apelaciones .....	88
Artículo 136: Nulidad de resoluciones .....	89
Artículo 137: De los recursos ante la Rectoría .....	89
Capítulo X.....	89
De la Evaluación del desempeño .....	89
Artículo 138 .....	89

Artículo 139 .....	90
Artículo 140 .....	90
Transitorio.....	90
Capítulo XI.....	91
Del Estatuto de Personal “De la modalidad de Teletrabajo” .....	91
Artículo 141: Objeto .....	91
Artículo 142: Alcance, acceso voluntario y supletoriedad.....	91
Artículo 143: Instancia responsable de gestionar la modalidad de teletrabajo .....	92
Artículo 144: Tipos y opciones de teletrabajo .....	92
Artículo 145: Acción de personal y contrato .....	93
Artículo 146: De la aceptación para laborar en la modalidad de teletrabajo.....	93
Artículo 147: Requisitos para incorporación a la modalidad de teletrabajo .....	93
Artículo 149: Confidencialidad y seguridad de la información .....	94
Artículo 150: Condiciones a las personas teletrabajadoras.....	94
Artículo 151: Acondicionamiento de espacio físico y verificación .....	94
Artículo 152: Traslado de domicilio.....	95
Artículo 153: Localización.....	95
Artículo 154: Jornada y flexibilidad de horario .....	95
Artículo 155: Calificación de evaluación de desempeño.....	96
Artículo 156: Gastos del teletrabajo.....	96
Artículo 157: Póliza de riesgos del trabajo.....	96
Artículo 158: Activos institucionales.....	97
Artículo 159: Devolución de activos institucionales .....	97
Artículo 160: Equipo tecnológico para teletrabajar .....	97
Artículo 161: Soporte técnico en equipos personales.....	98
163: Análisis de objetivos y metas.....	99
Artículo 164: Opciones para optar por el Teletrabajo en el extranjero.....	99

teletrabajadora en el extranjero .....	100
Artículo 166: Horario de la persona teletrabajadora en el extranjero.....	100
Artículo 167: Costos de la modalidad de teletrabajo en el extranjero .....	101
Artículo 168: Funciones de las jefaturas y personas superiores inmediatas .....	101
Transitorio.....	101
Transitorio II.....	101
Artículo 169: Derogatorias .....	102
Artículo 170: Modificaciones al Estatuto .....	102
Artículo 171: Comisiones.....	103
Artículo 172: Vigencia del Estatuto .....	103
Transitorios.....	103

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1: Objeto del Estatuto**

El presente Estatuto de Personal, conforme con lo dispuesto en el artículo 35 del Estatuto Orgánico, tiene como objeto garantizar el desarrollo de la Carrera Universitaria de los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia y regular todo lo referente al ingreso, estabilidad, promoción, remoción y remuneración de los funcionarios, así como establecer los deberes y los demás derechos y beneficios.

*Modificado por el Consejo Universitario en la sesión No.2640-2018, Art. III, inciso 3-a) de 1 de febrero del 2018*

#### **Artículo 2: Alcance del Estatuto**

El presente Estatuto se aplicará a todos los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia, ligados a ésta por una relación de empleo.

#### **Artículo 3: Aplicación del Estatuto**

La Oficina de Recursos Humanos será la responsable del trámite de todos los asuntos relacionados con este Estatuto. Por razones de funcionalidad, podrá delegarse en otras dependencias parte de esa labor.

#### **Artículo 4: Otras normas aplicables**

En defecto de este Estatuto y cuando no sea posible resolver por analogía con sus propias normas, se aplicarán las leyes de derecho público y en lo conducente, la legislación laboral.

## **Artículo 5: Definiciones**

En este Estatuto se entenderá por:

- a) UNED:** A la Universidad Estatal a Distancia, Institución de Educación Superior Universitaria;
  
- b) Persona funcionaria:** Toda persona física que preste sus servicios en forma personal y subordinada a la UNED, a cambio de un salario;
  
- c) Persona funcionaria a plazo fijo:** Aquella que se contrate para realizar funciones que se enmarquen dentro de los trabajos denominados a plazo fijo o por obra determinada, conforme a las previsiones legales aplicables;
  
- ch) Persona funcionaria a prueba:** Aquella que se encuentre cumpliendo el período de prueba requerido para obtener la propiedad en el puesto;
  
- d) Persona funcionaria en propiedad:** Aquella que supere satisfactoriamente el período de prueba;
  
- e) Compañero o compañera:** Quien conviva con la persona funcionaria de la UNED bajo un mismo techo por más de tres años, en unión de hecho, de forma pública, notoria, única y estable, sin diferenciación del sexo. Tanto la persona funcionaria como su compañero o compañera deben ostentar libertad de estado. Para poder obtener los beneficios de los derechos que les otorga este Reglamento, se deberá entregar ante la Oficina de Recursos Humanos, una Declaración Jurada por parte de ambas personas, donde hagan constar la existencia de la relación, según lo establecido anteriormente.

- f) Persona funcionaria interina:** Aquella que se contrata para sustituir temporalmente a una persona funcionaria nombrada en propiedad, por cualquier causa de suspensión de la relación de servicio de la persona titular. También será persona funcionaria interina la que ocupa de manera temporal una plaza vacante. Las personas funcionarias interinas deberán reunir las condiciones y requisitos de ingreso establecidos en la normativa universitaria vigente y los requisitos del puesto a ocupar.

*Modificado por el Consejo Universitario, en sesión 2887-2021, Art. II- A, inciso 11) celebrada el 25 de noviembre del 2021.*

## **Capítulo II**

### **Régimen de ingreso**

#### **Artículo 6: Requisitos generales de ingreso**

Para ingresar a laborar como persona funcionaria en cualquier puesto y condición se requerirá:

- a) Ser mayor de edad.
- b) (Derogado por el Consejo Universitario, sesión No.1228, art. IV, inciso 1) de 18 de setiembre de 1996).
- c) Poseer aptitud moral, psíquica y física debidamente comprobada para el desempeño del puesto.
- ch) Poseer los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para el desempeño del puesto, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.
- d) Cumplir con la condición de que no exista relación jerárquica directa entre la persona funcionaria y el o la cónyuge, compañero o compañera, o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Esta condición se verificará para el ingreso de la persona a la universidad y la misma deberá mantenerse durante toda la vigencia de la relación laboral.

---

*Modificado por el Consejo Universitario, en sesión 2938-2022, Art. IV-A, inciso 11), celebrada el 10 de noviembre del 2022.*

- e) Ser escogida como resultado del respectivo concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 25 del Estatuto Orgánico; y
- f) Aprobar el período de prueba de acuerdo con una evaluación del rendimiento por parte de su superior inmediato.
- g) Los funcionarios de la UNED que sean contratados para ejercer funciones docentes, deberán realizar el curso de Didáctica Universitaria (en un plazo no mayor de un año después de su contratación).
- h) (Derogado por el Consejo Universitario, sesión No. 2931-2022, Art. IV-A, inciso 7), celebrada el 22 de setiembre de 2022).

Cuando se trate de nombramientos a plazo fijo serán aplicables los incisos a), b) (excepto cuando se trate de contrataciones transitorias de carácter especial), c) ch) y d); además, cuando corresponda, se aplicará el inciso e).

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.1484-2001, Art. IV, inciso 14) de 19 de enero del 2001;*

*No. 1577-2002, Art. III, inciso 2 de 14 de junio del 2002;*

*No. 1818-2006, Art. VI, inciso 5 de 21 de junio del 2006, aprobado en firme en sesión No. 1819-2006, de 30 de junio del 2006;*

*No. 2640-2006, Art. III, inciso 3-a) de 1 de febrero del 2018;*

*No.2642-2006, Art. V, inciso 2-b) de 8 de febrero del 2018;*

*No.2918-2022 del 30 de junio del 2022;*

*No. 2931-2022, Art. IV-A, inciso 7), celebrada el 22 de setiembre de 2022.*

## **Artículo 7: Reclutamiento**

El reclutamiento consistirá en atraer y clasificar en orden de excelencia a los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de los puestos. Con este propósito la Oficina de Recursos Humanos dispondrá de un registro de ofertas recibidas, y mantendrá un permanente proceso de detección e investigación de nuevas fuentes de reclutamiento de personal.

**Artículo 8: Oferta de Servicios**

La oferta de servicio y los documentos probatorios que la acompañen, constituyen el documento de presentación de los postulantes ante la UNED. Dicha oferta tendrá una validez de un año y durante ese tiempo la Oficina de Recursos Humanos, será la responsable de su trámite, verificación y custodia.

**Artículo 9: Reconocimiento de grados o títulos**

Los diplomas que se presentan para optar por un puesto, deberán estar reconocidos conforme con las normas establecidas para cada caso.

**Artículo 10: Selección**

Gozarán de la condición de elegibles las personas candidatas que superen las pruebas de selección, las que serán diseñadas, aplicadas y calificadas de conformidad con las normas técnicas establecidas. Para llenar vacantes se procederá de conformidad con lo que establece el Reglamento de Concursos para la Selección del Personal. Es responsabilidad de la jefatura inmediata, recomendar la persona candidata más adecuada para el puesto. Todo nombramiento que se haga en un puesto de autoridad, a partir de esta modificación, no podrá acogerse al Artículo 93. Quedan exceptuados de esta disposición, aquellos nombramientos por traslado en que el afectado haya sido originalmente nombrado en propiedad en un puesto de autoridad. El sobresueldo concedido conforme al artículo 93 de este Estatuto, será suspendido en el momento en que el servidor desempeñe nuevamente un puesto de autoridad, salvo que renuncie al sobresueldo otorgado al nuevo puesto.

*Modificado por el Consejo Universitario, en sesión 2918-2022, Art. V-A, inciso 5), celebrada el 30 de junio del 2022.*

**Transitorio:**

Con fundamento en el Artículo 34 de la Constitución Política, la anterior reforma rige a partir del 1 de enero de 1997.

---

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No. 657-1987, Art. III, inciso 2); de 8 de abril de 1987;  
No. 749-1988, Art. IV, inciso 1); de 22 de junio de 1988,  
No. 758-1988, Art. V, inciso 1); de 3 de agosto de 1988;  
No. 1265-1997, Art. VI, inciso 1) de 23 de abril de 1997.*

(El párrafo que iniciaba con "Los directores, jefes..." y hasta "periodos iguales.", fue derogado por el Consejo Universitario en sesión No.916, Art. IV, inc. 6) de 4 de marzo de 1991. Más tarde fue sustituido con la reforma al artículo 16, inciso ch) del Estatuto Orgánico aprobado por la Asamblea Universitaria en sesión No.45, Art. II de 24 de marzo de 1992 y publicado en La Gaceta No.83 de 30 de abril de 1992). Con las reformas realizadas por la Asamblea Universitaria en la sesión N°.60-2001 del 2 de febrero del 2001, el artículo 16) del Estatuto Orgánico, mencionado en el párrafo anterior, pasó a ser el artículo 25), siendo el que rige a la fecha).

### **Artículo 11: Inducción**

Existirá un programa de inducción u orientación del nuevo funcionario, mediante el cual se le ofrecerá toda la información necesaria sobre la UNED, el puesto que va a desempeñar y los derechos, beneficios y deberes a que se hace acreedor, para facilitar su incorporación y propiciar la más adecuada y pronta identificación de intereses para con la UNED. Dicho programa estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

### **Artículo 12: Período de prueba**

Todo nuevo funcionario y todo funcionario que haya sido ascendido o trasladado en propiedad por concurso, estará sujeto a un período de prueba de un año, dentro del cual podrá proceder el despido sin responsabilidad patronal o el regreso al puesto anterior, en el caso de ascensos o traslados. Quince días antes del vencimiento de dicho término, el jefe de la dependencia respectiva deberá rendir un informe a la Oficina de Recursos Humanos, sobre el rendimiento del funcionario durante el período de prueba. El nombramiento definitivo será resuelto por la

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

Rectoría con anterioridad al vencimiento de dicho período. A falta de decisión en contrario, se entenderá por aprobado el nombramiento, el ascenso o traslado en propiedad.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No. 486-1984, acuerdo No. 659 de 27 de marzo de 1984;  
No. 1170-1995, Art. I, inciso 2) de 29 de setiembre de 1995;  
No. 1240-1996, Art. III, inciso 8) de 6 de noviembre de 1996.*

### **Artículo 13: Convalidación del tiempo servido a plazo fijo**

Cuando un funcionario a plazo fijo gane el concurso de la plaza que ha venido desempeñando, se le podrá convalidar ese tiempo como su período de prueba, en consulta con el superior inmediato y la Oficina de Recursos Humanos.

### **Artículo 14: Expediente personal**

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá y custodiará un expediente personal de cada una de las personas funcionarias. En él se archivará toda la documentación concerniente a la relación de empleo, sellada y numerada cronológicamente, organizada de conformidad con los criterios técnicos establecido para tal fin.

El expediente personal se considerará confidencial y, de conformidad con los derechos de privacidad y de intimidad en el tratamiento de los datos personales de las personas funcionarias, sólo podrá ser examinado por la propia persona funcionaria o por las personas que ésta previamente autorice por escrito. También, en el ejercicio de sus competencias y debidamente justificado, podrán tener acceso al mismo la Auditoría Interna, la Oficina Jurídica y las personas funcionarias que autoricen por escrito y para cada caso concreto la Rectoría o la Oficina de Recursos Humanos.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria 3025-2024, Art. IV-A, inciso 1), celebrada el 20 de junio del 2024.*

### **Artículo 15: Acciones de personal**

La Acción de Personal es el instrumento legal en el que se hace constar cualquier acto de decisión que afecte a la persona funcionaria en su relación de empleo con la Universidad. Sin embargo, para la autorización, trámite y comunicación de

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

vacaciones e incapacidades, existirán fórmulas específicas que tendrán valor y surtirán efecto como acciones de personal. Cuando el acto deba ser justificado, se hará una resolución que se notificará con la acción de personal respectiva. La acción de personal deberá llevar una numeración secuencial, de la que se mantendrá un libro de control a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. Toda acción de personal se comunicará a la persona interesada, con constancia de recibida.

Las acciones de personal serán aprobadas y firmadas por la persona que ejerza el cargo de la Vicerrectoría respectiva, según sea la dependencia adscrita. En el caso de las dependencias pertenecientes a la Rectoría, serán firmadas por la persona que ejerza el cargo de Rectoría.

La firma de las acciones correspondientes a la aplicación de un beneficio o incentivo a la persona que ejerce la Rectoría, serán firmadas por la persona que ejerce la Vicerrectoría Ejecutiva.

*Modificado por el Consejo Universitario en la sesión No.2940-2022, Art. III-A, inciso 30) celebrada el 24 de noviembre del 2022.*

### **Artículo 16: Ascenso**

Por ascenso se entenderá la promoción de un funcionario a un puesto superior. Los ascensos se harán con base en el Reglamento de Concursos.

### **Artículo 16 bis: Incremento de jornada**

Cuando las necesidades del servicio institucional lo demanden y existan posibilidades presupuestarias, el Consejo de Rectoría podrá aumentar la jornada de los servidores en propiedad que hubiesen sido nombrados originalmente en una jornada inferior al tiempo completo, en el mismo puesto.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No.1221, Art. IV, inciso 1) de 7 de agosto de 1996. Aprobado en firme en sesión No.1224 de 28 de agosto de 1996.*

---

## **Artículo 17: Traslados <sup>1</sup>**

Por traslado se entenderá el desplazamiento del funcionario de un cargo a otro de la misma clase o de una clase a otra de igual categoría, acorde con su formación y capacidad.

Los traslados podrán hacerse a solicitud del interesado o por conveniencia de la Institución en casos justificados, siempre y cuando no se cause grave perjuicio al funcionario. En plazas vacantes sólo procederá el traslado previo anuncio interno, para dar oportunidad a los posibles interesados, salvo los casos de solución de conflictos o reorganización. Podrá acordarse permuta de puestos, a solicitud de las partes interesadas.

Serán acordados por el Consejo de Rectoría, salvo en aquellos puestos que sean de nombramiento del Consejo Universitario en cuyo caso corresponderá a este organismo su aprobación.

Salvo en situaciones especiales, en caso de matrimonio o relación more uxoris (a la manera marital) de dos funcionarios que laboren en la misma dependencia, en sentido restrictivo, deberá procederse al traslado de uno de ellos en el menor plazo posible, según lo permitan las condiciones institucionales y con salvaguarda de los derechos de los interesados.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No. 478-1984, acuerdo No. 618; de 23 de febrero de 1984;*

*No.555-1985, Art. VII, inciso 4) de 12 de julio de 1985;*

*No. 1871-2007, Art. III, inciso 40) de 6 de julio del 2007;*

*No. 1876-2007, Art. IV, inciso 5) de 27 de julio del 2007.*

## **Artículo 18: Descensos**

Se entenderá por descenso el paso de un funcionario a un puesto inferior. Esto procederá en los casos en que se compruebe deficiencia del funcionario o a

---

<sup>1</sup> Hacer la siguiente interpretación auténtica del artículo 17 del Estatuto de Personal: El artículo 17 del Estatuto de Personal permite, no solo el traslado de la persona funcionaria, sino también el traslado del código presupuestario a otra dependencia, de conformidad con la necesidad institucional debidamente justificada por la administración. Aprobado por el Consejo Universitario, en sesión 28562021, Art. IV, inciso 2) celebrada el 20 de mayo del 2021 y aprobado en firme en sesión 2857-2021 del 28 de mayo del 2021.

---

solicitud expresa de éste. Para proceder al descenso será requisito que la Oficina de Recursos Humanos presente un informe a consideración del Consejo de Rectoría para su resolución.

### **Artículo 19: Destacamiento en servicio**

Con la anuencia de los funcionarios y por una única vez, el Consejo de Rectoría podrá destacar a éstos en servicio a las órdenes de otras instituciones públicas por un período máximo de cuatro años, a solicitud del jerarca respectivo, debiéndose suscribir una carta de entendimiento entre ambas instituciones, la cual debe regular la duración del destacamiento, los beneficios y obligaciones de las partes.

El destacamiento en servicio indicado en este artículo se podrá dar por parte de un funcionario de otra institución pública que venga a realizar labores en la UNED, bajo las condiciones indicadas en el párrafo anterior. Para tal efecto deberá cumplir con lo establecido en los incisos c) ch) d) e) y g) del Art. 6 de este Estatuto.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.1245-1996, Art. III de 5 de diciembre de 1996;*

*No.1326-1998, Art. III, inciso 3) de 13 de mayo de 1998;*

*No. 1818-2006, Art. VI, inciso 5) de 21 de junio del 2006, aprobado en firme en sesión No. 1819, de 30 de junio del 2006).*

### **Artículo 20: Días laborales**

Son hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los feriados y días de descanso semanal existentes por disposición legal o interna de la Universidad.

Se considerarán días feriados y, por lo tanto, de pago obligatorio los siguientes: 1 de enero, 11 de abril, jueves y viernes Santo, 1 de mayo, 25 de julio, 15 de agosto, 15 de setiembre y 25 de diciembre. Los días 2 y 31 de agosto y 1 de diciembre también se considerarán días feriados, pero su pago no será obligatorio.

Las personas funcionarias practicantes de religiones distintas a la católica podrán solicitar a la Oficina de Recursos Humanos el otorgamiento de los días de celebración religiosa propios de su creencia como días libres, los cuales se

concederán obligatoriamente. Cuando ello ocurra, la Oficina de Recursos Humanos y la persona funcionaria acordarán el día de la reposición, el cual podrá rebajarse de las vacaciones.

Los días de cada religión, que podrá ser objeto de este derecho, serán los que se registren en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, siempre y cuando el número no exceda al de los días de precepto obligatorio, observados por la Iglesia Católica de Costa Rica.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones*

*No.1240-1997, artículo IV, inciso 2, de 6 de noviembre de 1996; - No.1250, Art. V, inciso 5) de 29 de enero de 1997).*

*No.1799-2006, Art. V, inciso 4), celebrada el 17 de febrero del 2006, aprobado en firme en la sesión No. 1801-2006 del 3 de marzo del 2006*

*No.2182-2012, Art. II, inciso 2-a) de 19 de julio del 2012;*

*No.2929-2022, Art. VII-A, inciso 8), celebrada el 15 de setiembre del 2022.*

Nota: Debido a la pérdida de vigencia, se deja sin efecto el transitorio y según acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria 3068-2025, Artículo III, inciso 11), celebrada el 10 de abril del 2025.

## **Artículo 21: Jornadas ordinarias de trabajo**

Las jornadas ordinarias de trabajo para las personas funcionarias de la UNED serán las siguientes:

- a) Jornada diurna semanal de 42 y media horas.
- b) Jornada mixta semanal de 36 horas; y
- c) Jornada nocturna semanal de 32 horas
- d) Ninguna persona servidora de la UNED podrá trabajar más de tiempo y medio entre la UNED y cualquier otra institución pública o privada. El desarrollo de las relaciones de empleo en todos los casos no podrá tener superposición horaria. La violación a lo aquí dispuesto será justa causa de despido, si dentro del término que se conceda para que se regularice su situación no lo hiciere.
- e) De conformidad con su jornada pactada, toda persona funcionaria que ingrese a la UNED debe completar y presentar ante la Oficina de Recursos Humanos la declaración de jornada horaria, la cual formará parte de su

---

expediente personal. Cada vez que la persona funcionaria, por razones debidamente justificadas, requiera modificar esta declaración, deberá presentar una nueva declaración ante la Oficina de Recursos Humanos, previo visto bueno de la jefatura inmediata.

La Rectoría, de acuerdo con las necesidades del servicio o por convenio con las personas funcionarias, definirá los horarios de trabajo correspondientes, a la luz de lo dispuesto en este artículo y en el Código de Trabajo, con el propósito de satisfacer el servicio que presta la Universidad, a las personas estudiantes, la atención tutorial, el servicio de vigilancia, el de transporte o cualquier otro que defina la administración.

#### **Transitorio:**

En un período de un año, contado a partir de esta modificación, la Oficina de Recursos Humanos deberá verificar que en el expediente de las personas funcionarias activas, se cuente con la declaración de jornada horaria para el último año. Si se detectan casos en donde no se cuenta con dicha declaración, deberá solicitar inmediatamente la respectiva declaración.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.1170-1995, Art. I, inciso 2 de 29 de setiembre de 1995;*

*No.1245-1996, Art. III de 5 de diciembre de 1996;*

*No.128-1997, Art. VI, inciso 2 de 20 de agosto de 1997;*

*No.1614-2003, Art. IV, inciso 13) de 17 de enero del 2003;*

*No.1616-2003, Art. IV, inciso 4) de 24 de enero del 2003;*

*No.2935-2022, Art. VII-A, inciso 8) de 13 de octubre del 2022.*

#### **Artículo 22: Funcionarios excluidos de la limitación de la jornada ordinaria**

Están excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo, los funcionarios que ocupen puestos de administración superior, dirección o jefatura o que por la especial naturaleza de sus funciones estén incluidos en el artículo 143 del Código de Trabajo.

**Artículo 23: Horario de Trabajo**

El horario de trabajo en la jornada diurna ordinaria será flexible, pudiendo ser asignado rotativamente de las 8:00 a las 16:30 horas de lunes a viernes; o de las 10:00 a las 18:30 horas de lunes a viernes, lo mismo que cumplir labores los días sábado o domingo en forma igualmente rotativa, que se consideran día hábil laboral, en cuyo caso se compensará con el disfrute del lunes o martes de la semana inmediata siguiente, a fin de que funjan como días de descanso. En casos especiales, este horario podrá ser modificado de acuerdo con la índole de las funciones y será acordado por la Rectoría.

**Transitorio**

Esta norma será aplicable a todos los nuevos nombramientos interinos o en propiedad que la Universidad realice, quedando a salvo los derechos adquiridos de los funcionarios los cuales a esa fecha deberán ser absolutamente respetados, en forma tal que no podrán variarse sus condiciones, horarios de prestación de servicio que vienen disfrutando, salvo convenio entre las partes.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 1614, Art. IV, inciso 13) de 17 de enero del 2003*

**Artículo 24: Control de Jornada**

- a) La Oficina de Recursos Humanos, cuando tramite movimientos de personal, tales como nombramiento, traslados, ascensos, descensos, etc., consignará la jornada laboral que deberá cumplir el servidor, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 21.
- b) Todo jefe deberá controlar que sus subalternos cumplan con la jornada que legalmente les compete, de conformidad con lo dispuesto en el inciso anterior.
- c) Las jornadas especiales derivadas de la prestación de servicio tutorial, deberán ser informadas por el jefe respectivo, por escrito a la Oficina de Recursos Humanos.

- d) Cuando la jornada laboral asignada al servidor, varíe por cualquier causa, deberá informarlo el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.
- e) El incumplimiento de la jornada de trabajo, se refutará abandono de puesto, salvo que medie justa causa o permiso de los superiores.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No.1134, Art. IV, inciso 7, de 22 de marzo de 1995 y aprobado en firme en sesión 1135, Art. II de 29 de marzo de 1995.*

### **Artículo 25: Tiempo extraordinario**

Las labores que se ejecuten fuera de los límites señalados en el horario de trabajo del funcionario tendrán que ser previa y expresamente autorizadas, para efectos de pago, por el jefe de la dependencia correspondiente, de acuerdo con el procedimiento aprobado para tal efecto. Dichas labores se considerarán como extraordinarias y se remunerarán conforme a la ley.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión 1601, Art. III, inciso 1) de 10 de octubre del 2002.*

### **Artículo 26: Registro y control de asistencia**

El superior inmediato será responsable de velar por el cumplimiento del horario de los subalternos y de informar a la Oficina de Recursos Humanos, con copia al funcionario involucrado, los incumplimientos que se hayan producido en el mes, durante la primera semana del mes subsiguiente, y en su caso, las sanciones impuestas.

### **Artículo 27: Principio de equivalencia de salarios**

Los salarios y estímulos en la UNED, deberán ser equivalentes a los de las otras Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

### **Artículo 28: Salario base**

Todo nuevo funcionario devengará, cuando menos, el salario base de la categoría a que está asignado su puesto, que incluirá los ajustes que por incremento en el costo de la vida se hayan concedido.

---

## **Artículo 29: Reajustes Salariales**

Cuando se decreten nuevos salarios mínimos y los salarios básicos en la UNED (salario base más reajustes por aumento en el costo de la vida) resulten inferiores a aquellos, la Administración incluirá los recursos necesarios para financiar el reajuste correspondiente en la siguiente modificación externa, a fin de que dichos reajustes entren a regir a partir de la entrada en vigencia del decreto respectivo. Cuando el Poder Ejecutivo acuerde reajustes salariales generales para el Sector Público, por aumento en el costo de la vida, la UNED los podrá reconocer en la medida que el gobierno provea los fondos necesarios

*Modificado por el Consejo Universitario en su sesión No.512, artículo 7), acuerdo No.861; de 19 de setiembre de 1984.*

## **Artículo 30: Reconocimientos adicionales de pasos y anualidades**

Existirá un reconocimiento salarial adicional al salario base de la categoría en carrera universitaria, que se hará mediante el otorgamiento de pasos, tomando en consideración:

- a) Años laborados en la UNED.
- b) Antigüedad en el Estado Costarricense.
- c) Otros méritos, cuyo reconocimiento estará a cargo del Consejo de Rectoría, regulado en el Reglamento de Carrera Universitaria.

Para los efectos de años trabajados en la UNED el paso se denominará anualidad, el cual tendrá un monto nominal fijo e invariable para cada escala salarial, equivalente al uno coma noventa y cuatro por ciento (1,94%) del salario base para clases profesionales, y el dos coma cincuenta y cuatro por ciento (2,54%), para clases no profesionales, ambos calculados sobre la base que corresponde al mes de julio de 2018. Este reconocimiento solo se otorgará a quienes obtengan en la evaluación de desempeño una calificación mínima de “muy bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida.

Para los efectos de la antigüedad acumulada por servicios brindados en el resto de las instituciones del Estado Costarricense, el monto del paso de cada año

---

### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

servido para cada clase profesional y no profesional será equivalente al uno coma noventa y cuatro por ciento (1,94%) del salario base nominalizado del puesto que va a ocupar la persona funcionaria en la UNED, según el monto establecido en el mes de julio del 2018, y el resultado de ese cálculo debe mantenerse como una suma fija en el salario de dicha persona funcionaria.

Para el reconocimiento de los méritos que están a cargo del Consejo de Rectoría, incluidos en este artículo, el paso tendrá un valor del 5% nominalizado y calculado sobre el salario base de la persona funcionaria al mes de julio de 2018.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.1134-1995, Art. IV, inciso 9) de 22 de marzo de 1995 y aprobado en firme en sesión No.1135, Art. II de 29 de marzo de 1995;*

*No. 1685-2004, Art. IV, inciso 11) de 23 de enero del 2004;*

*No. 1741-2004, Art. III, inciso 4-a) de 9 de diciembre del 2004;*

*No.1767-2005, Art. IV, inciso 3) de 24 de junio del 2005;*

*No.1815-2006, Art. IV, inciso 5) de 2 de junio del 2006.*

*No.2943-2022, Art. II-A, inciso 15) celebrada el 15 de diciembre del 2022.*

### **Artículo 31: Cambios en la fecha de anualidad**

Las fechas de anualidad se interrumpirán cuando un funcionario cese su relación laboral con la UNED o cuando pase a laborar a una institución no estatal, con permiso sin goce de salario en la UNED.

*Modificado por el Consejo Universitario en Sesión No.858, art. V, inciso 5), de 9 de marzo 1990.*

### **Artículo 32: Reconocimientos salariales especiales**

El Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de Rectoría y con base en un estudio técnico de la Oficina de Recursos Humanos, podrá establecer en casos muy especiales salarios extraordinarios por encima de lo que correspondería al funcionario, que no podrán exceder de un 25% de su salario nominal y requerirá una votación de dos tercios del total de sus miembros. Dicho porcentaje podrá ser superior en los casos y procedimientos especiales debidamente reglamentados por el Consejo Universitario. Este reconocimiento se otorgará en forma discrecional por períodos de un año a quien posea una condición salarial insuficiente de conformidad con el estudio técnico de la Oficina de Recursos

Humanos. Podrá ser renovado por el Consejo Universitario, por períodos iguales, sujeto a evaluación y dictamen previos de parte de la Oficina de Recursos Humanos, que determine que las condiciones que originaron este reconocimiento se mantienen.

***Reformado por el Consejo Universitario en la sesión No.530, Art. VI, inciso 2) de 13 de febrero de 1985) Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No. 1180-1995, Art. III, inciso 1) de 29 de noviembre de 1995;  
No. 1447-2000, Art. V, inciso 5) de 24 de mayo del 2000;  
No. 1742-2004 Art. IV, inciso 3-a), de 16 de diciembre del 2004.***

**Artículo 32 bis: Contratación transitoria de personas funcionarias en actividades académicas.**

Ante la necesidad de garantizar la continuidad de los servicios académicos institucionales, debidamente justificada y siempre que se cuente con contenido presupuestario, las personas funcionarias podrán ser contratadas de manera transitoria y de carácter excepcional, en las actividades académicas que señale el reglamento, que no formen parte de su jornada laboral ordinaria y que no exista superposición horaria.

La contratación, en todos los casos, estará sujeta a una valoración de desempeño y a las condiciones establecidas en el respectivo reglamento.

La persona funcionaria firmará un contrato donde se fijarán las condiciones, obligaciones, evaluación y objetivos de la labor que desempeñará en el período en que se le contrate, el cual, en ningún momento, podrá afectar el trabajo ordinario o regular que tiene con la Universidad. Esta contratación es adicional a la jornada que ocupa la persona funcionaria de manera ordinaria, por lo tanto, el monto a pagar será únicamente por el tiempo que dure el contrato y se pagará como un complemento salarial en los términos que lo indica el respectivo reglamento.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos además de lo establecido en el respectivo reglamento, fiscalizar que la persona funcionaria firme el contrato respectivo, y con base en ese contrato, elaborar una acción de personal independiente de la acción de personal ordinaria. El contrato y la respectiva acción de personal se incorporarán en el expediente personal de la persona funcionaria. La remuneración que se haga al amparo de este artículo tendrá naturaleza jurídica transitoria y excepcional. El monto a pagar se calculará con base en lo establecido en el reglamento respectivo, siempre y cuando exista contenido presupuestario para poder hacer el pago respectivo.

---

**Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

*-Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 1699-2004, Art. II, de 2 de abril del 2004);  
-Modificado por el Consejo Universitario en sesión 2486-2015, Art. III, de 3 de diciembre del 2015, aprobado en firme en sesión 2487, de 10 de diciembre del 2015)  
[Las modificaciones aquí aprobadas entran en vigencia a partir del 1 de abril del 2016]  
-Modificado por el Consejo Universitario en sesión 3024-2024, Art. IV, inciso 2-a), celebrada el 13 de junio del 2024.*

### **Capítulo III**

#### **Deberes y prohibiciones**

#### **Artículo 33: Obligaciones de la UNED o sus Representantes**

Sin perjuicio de las consignadas en otras normas aplicables, son obligaciones de la UNED respecto de sus personas funcionarias, las siguientes:

- a) Darles instrucciones claras sobre sus deberes y responsabilidades, competencia y ámbito de acción;
- b) Aplicar las mismas medidas disciplinarias en igualdad de condición y circunstancias;
- c) Respetar las actuaciones y opiniones de los funcionarios dentro de su ámbito de competencia y estimular la iniciativa en el desempeño de sus labores;
- ch) Procurar el mejoramiento en su capacidad, condiciones de trabajo y aspectos salariales;
- d) Ofrecer adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento a sus funcionarios, en la medida de sus posibilidades;
- e) Darles a conocer la opinión de sus superiores en relación con sus labores y actuaciones;
- f) Facilitarles el disfrute de los beneficios que concede la Universidad;
- g) Atender sus reclamos, oírlos cuando se les acuse de cometer faltas y tomar las acciones correctivas que procedan;

- 
- h) Concederles el tiempo necesario para la asistencia médica y para el cumplimiento de citaciones judiciales, debiendo el interesado presentar las justificaciones necesarias.
  - i) Informarles o certificarles sobre aspectos relacionados con su expediente personal y notificarles todas las resoluciones que los afecten;
  - j) Garantizarles su estabilidad siempre y cuando no incurran en las causales de separación establecidas en el presente Estatuto;
  - k) Comprometerse a que existan bases salariales, procedimientos de evaluación e incentivos similares en sus regímenes de salarios y escalafón, a los de las otras universidades estatales;
  - l) Concederles otros beneficios que se deriven de los convenios del Sistema de Educación Superior Universitaria Estatal; y
  - m) Mantener botiquines en todos los centros de trabajo equipados con los medicamentos para primeros auxilios que la ley dispone.
  - n) Prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral, así como discriminación por la orientación sexual e identidad de género.
  - o) Respetar a todas las personas funcionarias sus derechos de privacidad y de intimidad en el tratamiento de los datos personales que estén en custodia de las oficinas de la universidad en los términos dispuestos en el Reglamento para el tratamiento de datos personales en la UNED.
  - p) Respetar la confidencialidad de los datos personales que figuren en las bases de datos automatizadas o manuales de la UNED, así como a toda modalidad de uso posterior de estos datos.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No.2642, Art. V, inciso 2-b) de 8 de febrero del 2018.  
No.3025-2024, Art. IV-A, inciso 1), celebrada el 20 de junio del 2024.*

### **Artículo 34: Deberes de los funcionarios**

Sin perjuicio de los consignados en otras normas aplicables, son deberes de las personas funcionarias de la UNED los siguientes:

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

- 
- a) Prestar servicio en forma regular y continua bajo la dirección de su superior inmediato, durante la jornada laboral, lugar que se le asigne y de acuerdo con la índole de las funciones que se le encomienden y de su ámbito de responsabilidad.
  - b) Ejecutar las labores de su puesto con interés, dedicación y eficiencia;
  - c) Acatar y cumplir con la mayor diligencia, las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos, siempre que recaigan dentro del ámbito de su competencia. Las decisiones del Consejo Universitario y el Consejo de Rectoría son de cumplimiento obligatorio
  - ch) Objetar las órdenes del superior cuando a su criterio sean evidentemente contrarias al ordenamiento jurídico, o puedan producir en su ejecución daños a la UNED, a terceros o a sí mismos o que obliguen a la realización de actos fuera de su competencia o que sean manifiestamente arbitrarios;
  - d) Responder personalmente ante la UNED por todos los daños que cause su actuación bajo condiciones de dolo o culpa grave;
  - e) Responder personalmente ante terceros por los daños que cause su actuación, bajo condiciones de dolo o culpa grave;
  - f) Guardar a sus compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos, sin perjuicio de la obligación de denunciar todo comportamiento indecoroso, irrespetuoso, deshonesto, que éstos muestren en el ejercicio de sus funciones;
  - g) Prestar sus servicios aún en horas y días inhábiles, cuando así lo exijan los intereses de la Institución;
  - h) Guardar la discreción necesaria sobre asuntos relacionados con su trabajo que por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores así se requiera, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
  - i) Guardar al público toda la consideración debida en sus relaciones con él, de modo que no se origine queja justificada por servicio o atención deficientes;

- 
- j) Cumplir con las normas de puntualidad y asistencia de acuerdo con la jornada y horario asignados;
  - k) Subsanan los errores que se le imputen, aún en horas extraordinarias, las cuales no serán pagadas por la UNED.
  - l) Cumplir con las normas de seguridad e higiene tales como uso de uniformes, gabachas, accesorios especiales y cualesquiera otra que indique la Comisión de Bienestar, Seguridad e Higiene;
  - m) Conservar y mantener en buen estado, los útiles, enseres y equipo a su cargo, velar porque no sufran más deterioro que el derivado del trabajo normal e informar sobre cualquier accidente, extravío o daño en su utilización;
  - n) Retirarse de sus funciones al cumplir 70 años de edad si carece de las condiciones físicas o mentales para el cabal cumplimiento de sus funciones; y,
  - ñ) Denunciar ante su superior o ante la Auditoría, todo hecho o situación ilícita que pueda significar perjuicio grave para el patrimonio de la UNED.
  - o) Someterse a los programas de tratamiento y rehabilitación del alcoholismo y otros farmacodependientes, que defina el Servicio Médico de la UNED en caso de que lo requiera.
  - p) Respetar los derechos de autor y no incurrir en plagio en la elaboración de los trabajos intelectuales o en las obras que somete a consideración de la Comisión de Carrera Profesional.
  - q) Cumplir en lo que corresponda, con las actividades que lleve a cabo la Universidad, derivadas del sistema de control interno.
  - r) Asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria Representativa cuando se tiene la condición de persona integrante de esta Asamblea y participar en la discusión y votación de los acuerdos, propuestas, mociones, otros asuntos, que se presenten en la misma.
  - s) Participar con el voto en la Asamblea Universitaria Plebiscitaria cuando sea convocada por el TEUNED para la elección del cargo de Rector o miembros

del Consejo Universitario y se tenga la condición de persona electora. Asimismo, participar con el voto en la elección de representantes por sectores de la Asamblea Universitaria Representativa, cuando se tenga la condición de persona electora.

- t) Guardar la confidencialidad cuando tenga conocimiento o tenga bajo su custodia información protegida en los términos dispuestos en el Reglamento para el tratamiento de datos personales en la UNED.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No. 505-1984, Art. IV), acuerdo No.795 de 24 de julio de 1984;*

*No.1330-1998, Art VI, inciso 1) de 10 de junio de 1998;*

*No. 1722-2004, Art. III, inciso 16) de 26 de agosto del 2004;*

*No. 1888-2007, Art. IV, inciso 7) de 5 de octubre del 2007, aprobado en firme en sesión 1889 del 12 de octubre del 2007;*

*No. 2014-2015, Art. VI, inciso 12) de 28 de enero del 2010 - No. 2432, Art, V, inciso 4) de 4 de junio del 2015.*

*No.2988-2023, Art. IV-A, inciso 7) celebrada el 5 de octubre del 2023.*

*No.3025-2024, Art. IV-A, inciso 1), celebrada el 20 de junio del 2024.*

### **Artículo 35: Prohibiciones al funcionario**

Sin perjuicio de las consignadas en otras normas aplicables, son prohibiciones a los funcionarios de la UNED, las siguientes:

- a) Hacer abandono del trabajo en horas de labor sin causas justificadas o sin permiso expreso de su jefe inmediato;
- b) Hacer propaganda electoral a favor de partidos políticos, dentro de las instalaciones de la UNED;
- c) Disponer de tiempo en sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes al cargo, sin contar con la autorización respectiva;
- ch) Atender negocios de carácter personal o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza en detrimento de su labor en la UNED;
- d) Ejecutar funciones que no le correspondan o extralimitarse irregularmente en el desempeño de las propias;
- e) Manejar los vehículos de la UNED sin autorización de la dependencia responsable; en estado de ebriedad, o sin licencia de conductor.

- 
- f) Llevar fuera del lugar donde presta sus servicios, útiles y equipo de trabajo de la UNED, sin contar con la autorización respectiva;
  - g) Utilizar servicios, útiles y equipos de la UNED para fines personales;
  - h) Presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
  - i) Portar armas de cualquier clase durante sus horas de labor, salvo cuando ello sea parte de sus obligaciones;
  - j) Recibir dádivas, obsequios o recompensas de cualquier clase con motivo de la ejecución de sus funciones;
  - k) Prevalerse de la condición de funcionario o de autoridad de la UNED o invocarla para obtener ventajas personales; y
  - l) Participar, directamente o por persona interpuesta o con acto simulado, en la obtención de contratos o concesiones otorgadas por la UNED, con las salvedades y condiciones establecidas por la legislación vigente.
  - m) Laborar más de tiempo y medio entre la UNED y cualquier otra institución pública o privada. Esta restricción incluye la imposibilidad de incurrir en superposición horaria en el desarrollo de las relaciones de empleo que se trate.
  - n) Propiciar o ejecutar cualquier tipo de acción o disposición que directa o indirectamente promuevan la discriminación, particularmente sexual, racial, etaria, xenofóbica, por alguna discapacidad y las formas conexas de intolerancia que impidan a las personas, tener acceso a los programas y servicios que presta esta institución.
  - o) Propiciar o ejecutar cualquier tipo de acción o disposición que directa o indirectamente favorezcan a otra persona por razones de sexo, racial, etaria, xenofóbica, por alguna discapacidad y las formas conexas, que le den beneficios más allá de la equidad.

***Modificado por el Consejo Universitario en las sesiones:  
No.1616-2003, Art. IV, inciso 4) de 24 de enero del 2003;  
No.2642-2018, Art. V, inciso 2-b) de 8 de febrero del 2018.***

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

## **Capítulo IV**

### **Derechos de los funcionarios**

#### **Artículo 36: Estabilidad y reinstalación**

La UNED brindará a sus funcionarios garantías de estabilidad siempre que no incurran en las causales de separación establecidas en el presente Estatuto, en cuyo caso procederá el despido sin responsabilidad patronal. Sin embargo, en caso de que por sentencia firme lograda por la vía judicial se declare sin lugar el despido, el funcionario tendrá derecho a la reinstalación inmediata en su puesto o a acogerse al pago de las prestaciones legales que le correspondieren. Si se acogiere a las prestaciones, el funcionario recibirá a título de daños y perjuicios, los salarios que habría percibido desde el momento en que se interrumpió la relación, hasta que haya recibido sentencia firme. Si el funcionario se acoge a la reinstalación, los salarios se calcularán desde el momento en que se interrumpe la relación hasta que ésta se haga efectiva.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión 1368, Art. II, inciso 3-d) de 27 de enero de 1999.*

#### **Artículo 37: Libertad de expresión**

Todos los funcionarios tienen derecho a la libre expresión de sus convicciones políticas, filosóficas y religiosas. Los criterios que expresen los funcionarios de la Institución que ejerzan cargos de Asambleístas, miembros internos del Consejo Universitario, miembros del TEUNED, y directivos de organizaciones sindicales o de asociaciones representativas, de intereses de algún sector de la comunidad universitaria legalmente inscritas, nunca podrán ser utilizados en su contra, en sus relaciones laborales o en las evaluaciones que realiza la UNED.

#### **Artículo 38: Vacaciones**

Todo funcionario tendrá derecho a vacaciones anuales, que se disfrutarán de la siguiente manera:

- 
- a) Cuatro semanas consecutivas a partir del tercer lunes del mes de diciembre
  - b) Diez días hábiles se disfrutarán en fechas que se establecerán de común acuerdo entre el funcionario y el jefe inmediato. Sin embargo, con autorización del Vicerrector respectivo, del Auditor o del Rector cuando corresponda, estas vacaciones podrán ser disfrutadas en forma adelantada.
  - c) Un día hábil adicional por cada año de servicio a la Institución a partir del sexto año y hasta un máximo de cinco días hábiles.

El Consejo de Rectoría podrá autorizar otras formas de disfrute de las vacaciones antes mencionadas. El Rector y en su caso el Vicerrector respectivo o el Auditor, podrán autorizar la retención de vacaciones flotantes hasta por el año siguiente. Se tendrán por interrumpidas las vacaciones cuando el funcionario sea incapacitado por la C.C.S.S. o por el I.N.S. En caso de terminación del contrato de trabajo, antes de cumplir 50 semanas de labores, el funcionario tendrá derecho a 1.5 días de vacaciones por cada mes trabajado. Salvo casos especiales, la Universidad otorgará el disfrute de las vacaciones flotantes a los profesores de jornada especial, en la última semana laboral del mes de diciembre, en las dos primeras semanas laborales de cada año, o bien, en la segunda y tercera semana, después de aplicados los segundos exámenes ordinarios de cada cuatrimestre. En la UNED queda prohibido acumular más de un periodo de vacaciones.

### **Transitorio**

Los funcionarios que para el año 2019 tengan más de un período acumulado de vacaciones, contarán con un plazo máximo de doce meses posteriores a la aprobación de esta reforma para regularizar su situación, de acuerdo con la reforma aprobada. Corresponde a la administración velar por el cumplimiento de esta norma.

***Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No.478-1984, acuerdo No.618, del 23 de febrero de 1984;  
No.495-1984, acuerdo No.725 de 24 de mayo de 1984;  
No.579-1985, Art. VII, inciso 2) de 6 de diciembre de 1985;***

---

### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

*No.649-1987, Art. II, inciso 5) del 6 de marzo de 1987;  
No.1285-1997, Art. VII, inciso 1) de 13 de agosto de 1997;  
No. 2739-2019, art. III, inciso 2-d) del 30 de mayo del 2019.*

### **Artículo 39: Tiempo para Ingerir Alimentos**

Todo funcionario tendrá derecho, durante el transcurso de su jornada ordinaria, a cuarenta y cinco minutos para ingerir su alimento principal (almuerzo o cena) y a dos períodos de quince minutos para ingerir alimentos ligeros en el transcurso de la jornada.

### **Artículo 40: Comedores**

En los casos que, por la índole de su jornada, los funcionarios deban ingerir alimentos en los lugares de trabajo, contarán con locales adecuados para ese propósito. Los comedores estarán ubicados preferentemente en el mismo lugar de trabajo del funcionario y deberán reunir las condiciones de iluminación, ventilación, ubicación y mobiliario adecuado para tal propósito. Además, deberá contar con medios especiales para guardar alimentos, recalentarlos y lavar utensilios.

### **Artículo 41: De la Salud Ocupacional**

La UNED adoptará las medidas necesarias para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, la que tiene como finalidad: promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los mismos; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

Para tales efectos, existirá el Centro de Salud Ocupacional, encargado de velar por el cumplimiento de la normativa, políticas y programas vigentes en materia de salud ocupacional; así como una Comisión de Salud Ocupacional. Ambos se regirán por lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 39408-MTSS del 23 de

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

noviembre del 2015, publicado en el Alcance Digital No.8 de La Gaceta, Diario Oficial, de fecha 28 de enero del 2016, el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional y por el Reglamento de Salud Ocupacional de la UNED.

*Reformado por el Consejo Universitario en su sesión No.483-1984, acuerdo No.647, de 13 de marzo de 1984.*

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones*

*No. 769-1988, Art. V, inciso 2) de 14 de setiembre de 1988;*

*No. 1564-2002, Art. IV, inciso 9) de 12 de abril del 2002;*

*No. 1582-2002, Art- III, inciso 6) de 5 de julio del 2002;*

*No.1754-2005, Art. III, inciso 4) de 8 de abril del 2005;*

*No. 2416-2015, Art. II, inciso 1-a) de 09 de abril del 2015;*

*No. 2673-2018, Art. II, inciso 2-b) de 5 de julio del 2018).*

## **Artículo 42: Equipos de seguridad**

Cuando se realicen labores que ameriten medidas de protección especial, el funcionario tendrá derecho a que la UNED le suministre los accesorios de protección, que a juicio de la Comisión de Salud Ocupacional sean necesarios y el servidor estará obligado a utilizarlos durante el desempeño de dichas labores.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 1564, Art. IV, inciso 9) de 12 de abril del 2002.*

## **Artículo 43: Permisos con goce de salario**

1. La UNED otorgará a las personas funcionarias permisos con goce de salario en los siguientes casos:
  - a) Por matrimonio de la persona funcionaria o deceso de su cónyuge, compañero o compañera more uxoris (a la manera marital), madres o padres biológicos o de crianza, (en los casos de crianza se debe constatar la existencia de este tipo de relación entre la persona funcionaria y la persona fallecida), o hijos o hijas, siete días naturales a partir de la fecha del suceso;
  - b) Por deceso de hermanos, hermanas, de suegro o suegra 2 días hábiles a partir de la fecha del suceso;
  - c) Por cambio de casa, el día del traslado; y

d) Por enfermedad grave del padre, la madre, hijos o hijas, cónyuge, compañero o compañera. Dicha enfermedad debe ser debidamente certificada por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros y debe demostrarse que requiere atención directa personal y permanente de la persona funcionaria. Dicho permiso se concede hasta por dos meses.

Para que la persona funcionaria pueda cuidar a un familiar con discapacidad o por razones de enfermedad terminal o accidente, cuya relación por consanguinidad o afinidad sea de hasta el segundo grado, se podrá otorgar un permiso remunerado por hasta un tercio de la jornada laboral de la persona funcionaria, durante un máximo de un año. Solo en casos debidamente certificados por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros la persona que ejerce el cargo de la Rectoría puede ampliar la jornada laboral, así como el plazo por tres meses más, para lo cual la persona funcionaria debe presentar la documentación respectiva que justifica la ampliación del permiso con goce de salario en los términos que lo indica este inciso.

En tales casos la Oficina de Recursos Humanos deberá comprobar técnicamente, la relación de dependencia directa y la necesidad de que sea la persona funcionaria quien tiene que brindar esta atención.

e) Para asistir a actividades de interés propio de la Institución, con representación oficial, hasta por un mes.

f) Para asistir a actividades de interés para la Institución y de los órganos o asociaciones de las personas funcionarias hasta por un mes.

g) En situaciones de fuerza mayor, a juicio del Rector hasta por dos meses. Para los casos referidos a situaciones de salud, el Rector podrá otorgar un permiso con goce de salario, hasta por un año. Para la valoración de los casos de salud, el Rector remitirá la solicitud a la Jefatura del Servicio Médico de la UNED, la cual podrá requerir el apoyo de especialistas tanto de la Caja Costarricense de Seguro Social como de la medicina privada, para rendir su

recomendación a la Rectoría en el menor plazo posible. Una vez recibido en la Rectoría el informe del Servicio Médico, ésta resolverá en un plazo máximo de 5 días hábiles la solicitud de licencia con goce de salario.

2. Asimismo, podrá otorgar a sus personas funcionarias permisos con goce de salario total o parcial por medio del Consejo de Becas Institucional y con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED, para cursar planes de formación, capacitación y pasantías.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.499-1984, acuerdo 742 de 12 de junio de 1984;*

*No.667-1987, Art. VII, inciso 4) de 3 de junio de 1987;*

*No.825-1989, artículo II, inciso 2); de 21 de agosto de 1989;*

*No.1317-1998, Art. III, inciso 2) de 11 de marzo de 1998;*

*No.1342-1998, Art. VI, inciso 1) de 26 de agosto de 1998;*

*No. 1470-2000, Art. III, inciso 1) de 27 de setiembre del 2000;*

*No. 1511-2001, Art. VI, inciso 6) de 31 de mayo del 2001;*

*No. 2061-2010, Art. III, inciso 10) de 29 de octubre del 2010;*

*No. 2069-2010, Art. IV, inciso 2) de 9 de diciembre del 2010;*

*No. 2099-2011, Art. III, inciso 2) de 9 de junio del 2011;*

*No. 2182-2012, Art. II, inciso 2-b) de 19 de julio del 2012;*

*No.2642-2018, Art. V, inciso 2-b) de 8 de febrero del 2018;*

*No.2922-2022, Art. VI, celebrada el 28 de julio del 2022.*

*No.2972-2023, Art. III-A, inciso 14) celebrada el 29 de junio del 2023.*

### **Artículo 43 bis: Licencia remunerada por maternidad y licencias especiales**

La funcionaria embarazada gozará obligatoriamente de una licencia remunerada por maternidad, durante el mes anterior al parto y los tres posteriores a él. La funcionaria embarazada adquirirá el derecho de disfrutar de la licencia remunerada, solo si presenta a la UNED un certificado médico en el que conste que el parto sobrevendrá, probablemente, dentro de las cinco semanas posteriores a la fecha de expedición de este documento.

La licencia remunerada por maternidad se podrá extender hasta por dos meses calendario adicionales para la madre gestante cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- 1) Nacimiento prematuro previo a las treinta y siete semanas de gestación.
- 2) Nacimiento de niños o niñas que presenten alguna discapacidad severa.
- 3) Nacimiento de niños o niñas que presenten enfermedades crónicas.
- 4) Partos múltiples.

Esta ampliación de la licencia de maternidad, para estos casos especiales, requiere el criterio de la persona profesional en medicina que atiende a la madre, quien definirá el plazo de su ampliación, de acuerdo con su complejidad.

Se otorgará licencia especial a las personas funcionarias en los siguientes supuestos:

- a) En la adopción individual se otorgará licencia especial de tres meses de forma remunerada a la persona adoptante y en la adopción conjunta se otorgará licencia especial de tres meses, divisible entre las personas adoptantes de común acuerdo, la cual podrá tomarse de forma simultánea o alterna, según decisión de las partes. En estos casos de adopción, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código de Familia y regulación conexas, la licencia se iniciará el día inmediato siguiente a la fecha en que sea entregada la persona menor de edad. Para gozar de la licencia, la persona adoptante deberá presentar una certificación, extendida por el Patronato Nacional de la Infancia, el juzgado de familia correspondiente, o la persona notaria pública en su caso, en la que consten los trámites de adopción y su resolución favorable.
- b) A la parte no gestante de la pareja se le otorgará una licencia remunerada por un mes calendario posterior al día de nacimiento de su hijo o hija.

- c) En el caso de muerte materna en el parto o durante la licencia, cuyo niño o niña haya sobrevivido, el padre biológico o la madre monoparental tendrá derecho a una licencia especial posparto, cuya beneficiaria era la madre fallecida. El padre del niño o niña recién nacido deberá comprometerse a hacerse cargo de la persona recién nacida; en ausencia del padre o que este no se comprometa a hacerse cargo de la persona menor de edad, se concederá esta licencia especial a la persona funcionaria que demuestre que se hará cargo del niño o la niña recién nacido. Para este último caso, la persona funcionaria que se va a hacer cargo de la persona recién nacida y así lo solicite, deberá aportar la resolución certificada que expide el Patronato Nacional de la Infancia. El pago del subsidio de la licencia se registrará por lo dispuesto por la CCSS.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*N°2922-2022, Art. VI, celebrada el 28 de julio del 2022.*

*N°.2972-2023, Art. III-A, inciso 14) celebrada el 29 de junio del 2023*

#### **Artículo 43 ter:**

Toda madre en período de lactancia dispondrá, durante sus horas laborales, de un intervalo, al día a elegir, de:

- a) Quince minutos cada tres horas.
- b) Media hora dos veces al día.
- c) Una hora al inicio de su jornada.
- d) Una hora antes de la finalización de la jornada laboral.
- e) O bien, podrá escoger entrar una hora más tarde o salir una hora más temprano de su sitio de trabajo. Para cualquiera de estas dos opciones, la hora deberá de ser remunerada.

Salvo el caso de que mediante un certificado médico se pruebe que solo necesita un intervalo menor, la persona funcionaria que es madre acordará con la jefatura inmediata cuál de los intervalos se aplicará.

La UNED acondicionará un espacio ideal, con el propósito de que las funcionarias que son madres amamenten sin peligro a sus hijos e hijas y puedan extraerse la leche y almacenarla en un espacio adecuado en su lugar de trabajo. Este acondicionamiento deberá garantizar privacidad e higiene, dentro de las posibilidades económicas institucionales y deberá contar con el visto bueno del Centro de Salud Ocupacional.

La UNED otorgará a la funcionaria que es madre lactante, algún medio de descanso dentro de las posibilidades de sus labores, que deberá computarse como tiempo de trabajo efectivo, al igual que los intervalos mencionados anteriormente, sin perjuicio de su remuneración.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones N°2922-2022, Art. VI, celebrada el 28 de julio del 2022.*

#### **Artículo 44: Persona funcionaria competente para otorgar el permiso con goce de salario**

Los permisos a que se refiere el artículo 43 serán concedidos de la siguiente manera:

- a) Por la persona superior inmediata tratándose de los incisos a), b) y c) del apartado 1.
- b) Por la persona que ejerce el cargo de la rectoría en el caso de los incisos d), e), f) y g), del apartado 1, previo aval del Vicerrector respectivo.
- c) Por el Consejo Universitario, tratándose de los permisos que soliciten las personas que ejercen los cargos de rectoría, vicerrectorías o auditoría, excepto para el caso que el permiso solicitado lo sea para cursar programas completos de estudios de posgrado, en cuyo caso la persona funcionaria deberá renunciar a su cargo.

---

En el caso de las licencias contenidas en el artículo 43 bis, se tramitarán ante la Oficina de Recursos Humanos que deberá verificar el cumplimiento de requisito.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.769-1988, Art. V, inciso 2-a) de 14 de setiembre de 1988;*

*No.825-1989, Art. II, inciso 2) de 21 de agosto de 1989;*

*No.1317-1998, Art. III, inciso 2) de 11 de marzo de 1998;*

*No.1321-1998, Art. III, inciso 4) de 3 de abril de 1998;*

*No.1342-1998, Art. VI, inciso 1) de 26 de agosto de 1998;*

*No.1751-2005, Art. V, inciso 2) de 16 de marzo del 2005;*

*No. 2069-2010, Art. IV, inciso 2) de 9 de diciembre del 2010;*

*No.2922-2022, Art. VI, celebrada el 28 de julio del 2022.*

### **Artículo 45: Permisos sin goce de salario**

La UNED podrá otorgar permisos sin goce de salario en los siguientes casos:

- a) Cuando un funcionario vaya a ocupar un cargo como miembro de los Supremos Poderes, sea de Presidente de la República, Vicepresidente, Ministro, Viceministro, Diputado, Magistrado, Contralor General de la República, Subcontralor General, de la República, Procurador General de la República, Procurador Adjunto, Magistrado del Poder Supremo de Elecciones, Defensor de los Habitantes, Defensor Adjunto de los Habitantes, Presidente Ejecutivo de instituciones descentralizadas, Alcalde, Embajador, Rector, Vicerrector o miembro de un Consejo Universitario de otra universidad estatal, debidamente nombrado, hasta por un máximo de cuatro años y hasta por el plazo de su designación.
- b) Para realizar estudios de posgrado o especialización, hasta por tres años.
- c) Para asistir a cursos o actividades no conducentes a grado académico, hasta por seis meses.
- ch) Para preparar el trabajo final de graduación, hasta por seis meses.
- d) Cuando el máximo jerarca, del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, del Tribunal Supremo de Elecciones, Ministro de Estado o de las instituciones descentralizadas del Estado, así como de otras

---

universidades estatales lo solicite, para llevar a cabo una tarea específica, hasta por un año, prorrogable por un máximo de tres años.

- e) Excepcionalmente, en otros casos justificados de conveniencia institucional, previo dictamen del superior jerárquico inmediato del solicitante, hasta por un año, prorrogable tres años más, pudiendo ser un permiso de jornada total o parcial.
- f) Para que la persona funcionaria pueda cuidar a un familiar con discapacidad en situación de dependencia funcional o por razones de enfermedad terminal o accidente, cuya relación por consanguinidad o afinidad sea de hasta el segundo grado, se podrá otorgar un permiso no remunerado hasta en un tercio de la jornada laboral de la persona funcionaria, durante un máximo de un año. Solo en casos debidamente certificados por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, la persona que ejerce el cargo de la Rectoría puede extender el plazo por tres meses más, para lo cual, la persona funcionaria debe presentar la documentación respectiva que justifica la ampliación del permiso sin goce de salario en los términos que lo indica este inciso. (...)

Las solicitudes de permiso indicadas en los incisos anteriores, deberán ser presentadas por el interesado ante el Jefe Superior inmediato, al menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha del eventual disfrute del permiso, para su debido trámite; indicando el motivo del permiso, la conveniencia institucional, la duración y los documentos probatorios que sustenten el mismo. La instancia encargada de otorgar el permiso resolverá la petición en los cinco días hábiles siguientes. Si ésta fuere desestimatoria lo comunicará directamente al solicitante, en caso contrario lo comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, con copia al interesado, para que se efectúen los trámites necesarios.

Solamente podrán acogerse a lo estipulado en el inciso e), de este artículo aquellos funcionarios que tengan, al menos, doce meses en el desempeño de su puesto.

---

**Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

*(Véase Reglamento a los artículos 45 y 46 del Estatuto de Personal sobre Permiso sin Goce de Sueldo). Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No.825-1989, Art. II, inciso 2) de 21 de agosto de 1989;  
No.1368-1999, Art. VII, inciso 1) de 27 de enero de 1999;  
No.1446-2000, Art. II, inciso 1) de 23 de mayo del 2000.  
No.2972-2022, Art. III-A, inciso 14) celebrada el 29 de junio del 2023*

#### **Artículo 46: Concesión de permisos sin goce de salario**

Los permisos a que se refiere el artículo anterior serán concedidos de la siguiente manera:

- a) Cuando el permiso sea hasta por un año, lo resolverá el Vicerrector respectivo, con el visto bueno del jefe inmediato.
- b) Cuando el permiso es más de un año y hasta un máximo de tres años, lo resolverá el Rector.

Si el solicitante ostenta el cargo de Rector, Vicerrector, Auditor, Director o Jefe, el permiso correspondiente sólo podrá ser otorgado por el Consejo Universitario. En todo caso, si el permiso supera los seis meses, el funcionario perderá su cargo de autoridad.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No.478-1984, acuerdo No. 618; de 23 de febrero de 1984;  
No.578-1985, Art. VII, inciso 1) de 29 de noviembre de 1985;  
No. 825-1989, Art. II, inciso 2) de 21 de agosto de 1989;  
No.1446-2000, Art. II, inciso 1) de 23 de mayo del 2000;  
No.1765-2005, Art. IV, inciso 13-i) de 10 de junio del 2005.*

#### **Artículo 47: Aplicación de vacaciones a permisos sin goce de salario**

Cuando los permisos sin goce de sueldo sean por períodos menores a 10 días, deberán aplicarse al disfrute de las vacaciones. En caso de que el permiso sea por más de 10 días, podrá solicitar permiso sin goce de sueldo, sin afectar las vacaciones que se tengan ganadas. En caso de que las vacaciones flotantes estén agotadas totalmente, los permisos serán sin goce de sueldo, salvo casos especiales en que el superior inmediato podrá negociar con el respectivo

---

funcionario, utilizando el sistema de compensación de tiempo, hasta un máximo de un día por mes.

#### **Artículo 48: Reincorporación**

Todo funcionario que disfrute de permiso con o sin goce de sueldo, se reincorporará a la plaza que ocupaba al solicitar el permiso y quien lo sustituya lo hará a plazo fijo.

Los funcionarios que ocupen cargos de Rector, Auditor, Vicerrector, Director y Jefe de Oficina, sólo podrán disfrutar de permisos con o sin goce de salario, reteniendo su plaza, hasta por un máximo de seis meses. Cuando se les conceda un permiso de mayor duración, deberán renunciar al puesto de autoridad y tendrán derecho a reincorporarse a su plaza en propiedad o a un puesto acorde con su especialidad y experiencia, siempre que exista una plaza vacante. Quienes se incorporen a sus puestos después de haber gozado de un permiso con o sin goce de salario en virtud del inciso 2) del Artículo 43 o de los incisos b) c) y ch) del Artículo 45 del Estatuto de Personal, estarán obligados a seguir trabajando para la UNED a partir de su reincorporación, por un período igual al permiso concedido y cumplir con los demás requisitos que se reglamenten.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.561-1985, Art. X; de 23 de agosto de 1985;*

*No.579-1985, Art. VII, inciso 5) de 6 de diciembre de 1985;*

*No. 1446-2000, Art. II, inciso 1) de 23 de mayo del 2000;*

*No.1511-2001, Art. VI, inciso 8) de 31 de mayo del 2001 (se elimina transitorio).*

#### **Artículo 49: Recargo de funciones, subrogación y sobresueldo por funciones especiales**

1. Sobre el recargo de funciones:

A los funcionarios sólo se les podrá hacer recargo de labores de puestos de igual o superior jerarquía, siempre y cuando se cumpla con los requisitos del puesto, salvo casos excepcionales y estudio técnico que lo justifique. Este recargo se pagará únicamente cuando exceda de 30 días y no podrá ser

---

superior a 6 meses, salvo casos de necesidad que deberá acordar el Consejo de Rectoría o el Consejo Universitario según corresponda.

No se realizarán nombramientos por recargo de funciones durante el período de vacaciones institucionales, salvo en casos de necesidad señalados en el párrafo anterior. El pago respectivo se efectuará de la siguiente forma:

- a) En la Carrera Profesional si las funciones de un puesto que tiene autoridad formal son recargadas en otro que no la tiene, se reconocerá el porcentaje de sobresueldo que le corresponde al puesto recargado, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Carrera Universitaria. Si se trata de puestos que no tengan autoridad formal, no se reconocerá ningún monto por recargo de funciones.
- b) En la Carrera Administrativa el sobresueldo por recargo de funciones estará constituido por la diferencia del salario base escalar correspondiente a las categorías de las clases de puestos, de conformidad con la mayor responsabilidad y complejidad de las áreas que desempeñan como recargo. Si las funciones de un puesto con autoridad formal son recargadas a otro que no la tiene, el sobresueldo por recargo de funciones estará constituido por el porcentaje que por autoridad formal tenga el puesto cuyas funciones se recarguen aplicados al salario base de la categoría escalar de la clase de puesto en el que se recargan las funciones. Si ambos puestos tienen recargo por autoridad, el sobresueldo será el porcentaje mayor calculado sobre la base del puesto sobre el que se recargan las funciones.
- c) Cuando se recarguen funciones de un puesto de Carrera Profesional a un funcionario de Carrera Administrativa, será condición que dicho funcionario reúna los requisitos del cargo, salvo casos excepcionales y el porcentaje de sobresueldo será igual al que se le paga al puesto objeto de recargo.

## 2. Sobre la subrogación:

---

### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

Habrá subrogación cuando una ausencia temporal o definitiva de un funcionario que ejerza cargo de autoridad, sea suplida por el superior jerárquico inmediato. El superior no devengará ningún sobresueldo por este concepto. Si el superior jerárquico considera necesario el nombramiento de una persona suplente lo solicitará a la administración o al Consejo Universitario según corresponda, quienes deberán seguir los procedimientos reglamentarios para dicha asignación. Tanto el recargo de funciones como la subrogación se consignarán en el expediente del funcionario con nota del acuerdo respectivo.

*Modificado por el Consejo Universitario en la sesión-No. 2930-2022, Art. I, inciso 3-d), celebrada el 16 de setiembre de 2022.*

### 3. Sobresueldo por funciones especiales:

El Consejo de Rectoría, previo estudio técnico de la Oficina de Recursos Humanos, en casos justificados y razonados, podrá otorgar un sobresueldo a aquellos funcionarios que se encuentren nombrados a tiempo completo y que de manera transitoria y fuera de su jornada ordinaria, cumplan funciones de tipo administrativo, especiales y de interés institucional, ajenas al puesto que ocupan. El respectivo sobresueldo se calculará sobre una jornada de  $\frac{1}{4}$  ó  $\frac{1}{2}$  tiempo como máximo, sobre la base salarial de la categoría del puesto en que se clasifiquen las funciones adicionales a desempeñar; y por ser de carácter transitorio, el mismo se extinguirá en las fechas establecidas en el acuerdo de CONRE, sin responsabilidad legal alguna de la Universidad.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.478-1984, acuerdo No. 618 de 23 de febrero de 1984;*

*No.553-1985, Art. VII, inciso 6) de 5 de julio de 1985;*

*No.557-1985, Art. V, inciso 4) de 31 de julio de 1985;*

*No.561-1985, Art. VI, inciso 3) de 23 de agosto de 1985;*

*No.1368-1999, Art. VII, inciso 2) de 27 de enero de 1999;*

*No.1788-2005, Art. IV, inciso 3) de 4 de noviembre del 2005;*

*No.2335-2014, Art. IV, inciso 2) de 7 de mayo del 2014.*

**Artículo 50: Pago de viáticos y transportes**

Los funcionarios que tengan que desplazarse en giras oficiales para desempeñar sus funciones, tendrán derecho al pago de gastos de viaje, conforme a los Reglamentos respectivos.

**Artículo 51: Derecho a prestaciones**

Los funcionarios de la UNED tendrán derecho al pago del auxilio de cesantía cuando la relación laboral se extinga por jubilación, despido sin justa causa, o por cualquier otra, ajena a la voluntad del trabajador. Será calculado en la forma establecida por el artículo 30 inciso b) del Código de Trabajo y equivalente a veintidós días por cada año de servicio o fracción igual o mayor a seis meses y hasta un máximo de veinte años. Tal reconocimiento no excluye el pago de preaviso y otros componentes que procedan con ocasión de la terminación de la relación de servicio.

En dicho cálculo se tomará en cuenta todos los años laborados para la UNED, así como los años de servicios prestados al Estado costarricense reconocidos por la UNED, siempre y cuando no hubiese mediado pago del auxilio de cesantía por parte de la institución de procedencia. Igual derecho tendrán los causahabientes del funcionario fallecido conforme a lo indicado en el artículo 85 del Código de Trabajo.

El Rector podrá conceder, discrecionalmente, el pago de auxilio de cesantía a los servidores que lo soliciten y estén dispuestos a renunciar a su puesto, salvo que tengan un procedimiento disciplinario en curso. A quienes se les conceda este pago no podrán laborar para la UNED, excepto después que hayan transcurrido ocho años desde que se le otorgó el mismo. En caso de renuncia, si el funcionario es asociado tendrá derecho a recibir el aporte patronal que a su nombre hubiere hecho la UNED en la Asociación Solidarista.

**Transitorio único:**

---

**Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

La UNED seguirá aplicando la Directriz N. 006-2001 de las ocho horas del día miércoles 18 de julio de 2001 emitida por el Ministro de Trabajo, sobre la aplicación del inciso a) del Transitorio IX de la Ley de Protección al Trabajador, en concordancia con el artículo 29 del Código de Trabajo antes y después de su reforma. Asimismo, la Directriz N. 1-2003 de las once horas del diez de enero del dos mil tres, publicada en la Gaceta N. 14 del 21 de enero del 2003, que adiciona y corrige la anterior.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.1146-1995, Art. I, inciso 4) de 9 de junio de 1995 [no se da modificación al Estatuto de Personal sino que quedó como un acuerdo sobre política salarial]*

*No.1179-1995, Art. V, inciso 2, de 22 de noviembre de 1995;*

*No.1437-2000, Art. IV, inciso 3) de 29 de marzo del 2000;*

*No.1501-2001, Art. IV, inciso 5 de 20 de abril del 2001;*

*No.1505-2001, Art. IV, inciso 15) de 4 de mayo del 2001 (se aprueba interpretación auténtica, párrafo primero del transitorio);*

*No.1889-2007, Art. IV, inciso 9) de 12 de octubre del 2007 rige a partir del 01 de enero del 2008 y cubrirá a quienes se acojan al beneficio de la pensión o renuncien a partir de esa misma fecha.*

## **Artículo 52: Régimen de Pensiones**

Todos los funcionarios de la UNED estarán cobijados por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, excepto aquellos que por decisión propia elijan acogerse al Régimen de Pensiones y Jubilaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social, al amparo de la Ley No.7531 y su respectivo Reglamento.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No.1275, Art. IV, inciso 1) de 11 de junio de 1997.*

## **Artículo 53: Revisión del puesto**

Todo funcionario tendrá derecho a que se revise periódicamente la clasificación y valoración de su puesto y su categoría, según lo establecido en este Estatuto y a que se tome en cuenta el desempeño de sus funciones.

## **Artículo 54: Organizaciones sindicales o asociaciones**

Toda persona funcionaria tendrá derecho a pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones que representen los intereses de algún sector de la comunidad universitaria, a saber: Unión de Empleados de la Universidad Estatal a Distancia

---

(UNEUNED); Asociación del Personal Docente Profesional de la Universidad Estatal a Distancia (UNEDPRO); Asociación de Funcionarios Administrativos de la Universidad Estatal a Distancia (AFAUNED); Asociación de Profesores de la Universidad Estatal a Distancia (APROFUNED), Asociación Solidarista de Empleados de la Universidad Estatal a Distancia (ASEUNED) y el Sindicato Unitario de la UNED (SIUNED).

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión las siguientes sesiones:*

*No. 1302-1997, Art. VII, inciso 4) de 12 de noviembre de 1997;*

*No. 2416-2015, Art. II, inciso 1-a) celebrada el 09 de abril del 2015*

*No.3021-2024, Art. III-A, inciso 7), celebrada el 23 de mayo del 2024*

### **Artículo 55: Representación de organizaciones sindicales y asociaciones**

Las organizaciones sindicales, la UNED-PRO, la AFAUNED, la ASEUNED y la APROFUNED, participarán en las comisiones en las cuales el presente Estatuto así lo señale expresamente, por medio de las personas representantes que para tal efecto designen. Dichas personas representantes podrán disponer del tiempo necesario requerido para realizar el trabajo en cada comisión.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.769-1988, Art. V, inc. 2) de 14 de setiembre de 1988;*

*No.772-1988, Art. III, inc. 13) de 5 de octubre de 1988;*

*No.1079-1994, Art. V, inc. 1-h) de 23 de marzo de 1994;*

*No.1302-1997, Art. VII, inciso 4) de 12 de noviembre de 1997;*

*No.2416-2015, Art. II, inciso 1-a) celebrada el 09 de abril del 2015.*

*No.3021-2024, Art. III-A, inciso 7), celebrada el 23 de mayo del 2024*

### **Artículo 56: Tiempo para desempeño de funciones**

De acuerdo con lo que establece el artículo 54 de este Estatuto, gozarán de tiempo para el desempeño de sus funciones tal como se indica a continuación:

1. Las personas miembros de la Junta Directiva de cada organización sindical dispondrán dentro de su jornada laboral:
  - a) Un tiempo completo para la Secretaría General o su equivalente;
  - b) Medio tiempo para la Secretaría General Adjunta o su equivalente; y

- c) Los demás puestos de la Junta Directiva y la persona titular de la Fiscalía, dispondrán de un máximo de ocho horas semanales para el desempeño de sus funciones. La Junta Directiva del Sindicato mediante acuerdo, comunicará a las jefaturas respectivas la jornada laboral que dispondrá cada persona miembro para el desempeño de las funciones. En ningún caso la jornada laboral que asigne la Junta Directiva podrá ser superior a la jornada laboral para la cual fue nombrada la persona funcionaria.
2. Las personas miembros de la Junta Directiva y del Órgano de Fiscalía de la Asociación Solidarista de Empleados de la UNED (ASEUNED), dispondrán dentro de su jornada laboral, hasta un máximo de 8 horas semanales para el desempeño de sus funciones, cuando se requiera.
3. Las personas miembros de las Juntas Directivas de la Asociación del Personal Docente Profesional de la Universidad Estatal a Distancia (UNED-PRO), de la Asociación de Funcionarios Administrativos (AFAUNED) y la Asociación de Profesores de la UNED (APROFUNED), dispondrán dentro de su jornada laboral, de un máximo de cuatro horas semanales para el desempeño de sus funciones.

*Modificado por el Consejo Universitario en las sesiones:*

*No.1185-1996, Art. III, inciso 2) de 19 de enero de 1996;*

*No.1710-2004, Art. IV, inciso 11), celebrada el 11 de junio de 2004;*

*No.1939-2008, Art. IV, inciso 1) de 12 de setiembre del 2008;*

*No.2162-2013, Art. II, inciso 5-a) de 17 de mayo del 2012, ratificada en sesión 2172, Art. IV, inciso 10), de 14 de junio del 2012. (Vigencia a partir del año 2013);*

*No.2416-2015, Art. II, inciso 1-a) celebrada el 09 de abril del 2015;*

*No. 2930-2022, Art. I, inciso 3-c), celebrada el 16 de setiembre de 2022.*

*No.3021-2024, Art. III-A, inciso 7), celebrada el 23 de mayo del 2024*

## **Artículo 57: Asistencia a asambleas**

Todos los miembros de las organizaciones o asociaciones arriba indicadas, tendrán derecho a dos horas de su jornada laboral al mes, para asistir a las asambleas generales de sus organizaciones.

El presidente de la Junta Directiva de estas organizaciones o asociaciones, además de coordinar con la Rectoría la fecha y hora para la celebración de la actividad, informará a las autoridades universitarias sobre la asistencia de los funcionarios a las actividades indicadas, cuando éstas se realicen en horas laborales.

### **Artículo 58: Uniformes**

Cuando la índole del trabajo lo requiera, el funcionario tendrá derecho a que la Universidad le suministre tres uniformes completos o gabachas adecuadas a las condiciones climatológicas.

Cada pieza del vestuario será repuesta contra la presentación de la que se hubiere deteriorado. En su confección se tomará en cuenta el criterio de las dependencias que requieran este vestuario.

### **Artículo 59: Del derecho a la formación y capacitación**

Todo funcionario de la UNED tendrá derecho a formación, capacitación, y a la asignación de becas y obtención de facilidades de estudio con sujeción a lo dispuesto en el reglamento específico.

Para tales efectos, la UNED destinará anualmente al menos el 1.5% de los recursos provenientes del FEES para cumplir con los fines indicados, siendo parte de este porcentaje las exoneraciones de pago de matrícula y de materias a favor de los funcionarios a quienes se les hubiese otorgado beca para cursar programas académicos en la UNED.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesiones:  
No.825-1989, Art. II, inciso 2) de 21 de agosto de 1989;  
No.1275-1997, Art. IV, inciso 1) de 11 de junio de 1997;  
No.2069-2010, Art. IV, inciso 2) de 9 de diciembre del 2010.*

---

## **Artículo 60: De las facilidades de formación y capacitación**

El Consejo de Becas Institucional, podrá otorgar las siguientes facilidades de estudios a sus funcionarios en el cumplimiento de su política de promover la capacitación y la formación de los mismos:

- a) Becas.
- b) Licencias con goce de salario para cursar planes de formación, capacitación y pasantías.
- c) Facilidades de estudio tales como pago de: derecho de matrícula y de materias; costo de los libros; hospedaje y pasajes y viáticos de ley; mantención de familiares de conformidad con los criterios y procedimientos que defina el COBI.
- d) Apoyo institucional para la gestión de una beca o un financiamiento extra institucional.
- e) Exoneración del pago de la matrícula en la UNED

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones  
No.825-1989, Art. II, inciso 2) de 21 de agosto de 1989;  
No.1275-1997, Art. IV, inciso 1) de 11 de junio de 1997;  
No.2069-2010, Art. IV, inciso 2) de 9 de diciembre del 2010.*

## **Capítulo V**

### **De los beneficios**

## **Artículo 61: Beneficios**

La UNED otorgará a sus funcionarios los beneficios que se indican a continuación y los que conviniere en el futuro, con el propósito de mejorar sus condiciones de trabajo e incentivar su desempeño laboral y la superación personal, económica y social de toda la comunidad universitaria.

**Artículo 62: Adelanto de salario**

Los funcionarios que lo soliciten, podrán recibir un adelanto de hasta el cuarenta por ciento de su salario nominal mensual, al final de la primera quincena de cada mes, a juicio de la Oficina de Recursos Humanos. La opción anterior se dejará sin efecto:

- a) A solicitud del interesado después de un año de vigencia.
  
- b) De oficio por parte de la Oficina de Recursos Humanos, cuando el monto de adelanto no permita hacer las deducciones salariales de ley y las obligaciones personales que haya adquirido el funcionario.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 1124, Art. III, inciso 1-h) de 18 de enero de 1995*

**Artículo 63: Descuento y crédito**

Los funcionarios tendrán derecho a un 50% (cincuenta por ciento) de descuento en la compra al contado o al crédito de un ejemplar de cada título editado por la UNED. El descuento en la compra de un segundo ejemplar de un mismo título editado por la UNED, así como el descuento para la compra de un solo ejemplar de cada título NO EDITADO por la UNED, será de un 20%. Los funcionarios tendrán seis meses de plazo para cancelar sus compras a crédito, de acuerdo con el reglamento respectivo.

**Artículo 64: Asociación solidarista**

Los funcionarios podrán organizar y administrar una Asociación Solidarista. La UNED aportará a la Asociación, como reserva legal para el pago de prestaciones, un 5.33% de los salarios consignados en la planilla de la Caja Costarricense del Seguro Social. El aporte de los funcionarios que se asocien a la misma será de un 5% de su salario nominal.

## **Transitorio**

Del primero de marzo del 2001 al 28 de febrero del 2002 la UNED aportará a la Asociación un 7,33% de los salarios consignados en la planilla y del primero de marzo del 2002 al 28 de febrero del 2003 el aporte será de un 6.33% de dichos salarios, de manera que el 5,33% se aportará a partir del mes de marzo del 2003 en adelante, todo conforme a la gradualidad que dispone el transitorio IX de la Ley de Protección al Trabajador.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 1501 Art. IV, inciso 5) celebrada el 20 de abril del 2001.*

## **Artículo 65: Modificación del horario**

Los funcionarios podrán solicitar autorización para variar hasta en cinco horas semanales el horario de su jornada en la UNED. La variación del horario será definida de común acuerdo entre el superior inmediato respectivo y el funcionario solicitante y deberá comunicarse previamente a la Oficina de Recursos Humanos para que se incluya en el expediente personal.

## **Artículo 66: Ayudas especiales**

Los funcionarios podrán acogerse al beneficio de ayuda especial en los siguientes casos:

- a) Por muerte del padre o la madre del funcionario: hasta un sesenta por ciento del costo del funeral básico;
- b) Por muerte de hijos, cónyuge, compañero o compañera, hasta un sesenta y cinco por ciento del costo del funeral básico; y,
- c) Por graduación en estudios relevantes para el desempeño de su cargo. Para todos los efectos este inciso se registrá, en lo concerniente a beneficios por gastos de graduación, incluyendo tesis o proyecto de graduación, por lo estipulado en el Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento.

---

### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

El funcionario deberá comprobar el gasto efectuado. Los beneficios se otorgarán en proporción a la jornada de trabajo que se tenga en la Institución.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones  
No.481-1984, acuerdo No.637 de 6 de marzo de 1984;  
No.1051-1993, Art. IV, inciso 1-e) de 11 de agosto de 1993;  
No.1056-1993, Art. IV, inciso 8) de 22 de setiembre de 1993;  
No.1275-1997, Art. IV, inciso 1) de 11 de junio de 1997;  
No.1979-2009, Art. III, inciso 2) de 28 de mayo del 2009;  
No.2642-2018, Art. V, inciso 2-b) de 8 de febrero del 2018.*

### **Artículo 67: Póliza mutual de vida**

La UNED contribuirá con el 25% del pago mensual de la póliza mutual de vida, de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional para todos los funcionarios, siempre y cuando la cancelen por intermedio de la UNED y no estén disfrutando de permiso sin goce de salario.

### **Artículo 68: Alimentos en jornadas especiales**

A los funcionarios que laboren en alguna actividad especial, debidamente autorizada que demande dedicación ininterrumpida por cinco horas o más, se les proveerá de alimentos ligeros en su puesto de trabajo.

### **Artículo 69: Recreación**

Los funcionarios podrán participar en las actividades de tipo recreativo que se realicen por iniciativa de la UNED y autorizados por la Rectoría. Cuando las actividades recreativas coincidan con el horario de la jornada de trabajo, deberá contarse con la aprobación del superior inmediato del funcionario.

### **Artículo 70: Salud laboral**

Los funcionarios podrán utilizar los servicios y programas de salud laboral que brindará la UNED, incluidos los servicios médicos y de enfermería que la misma brinda.

**Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 1564, Art. IV, inciso 9) de 12 de abril del 2002.**

---

**Artículo 71: Becas**

Los funcionarios que gocen del permiso correspondiente para realizar estudios en instituciones nacionales o extranjeras, podrán acogerse a los beneficios de beca y ayuda para estudiar, de acuerdo con lo que establece el reglamento respectivo.

**Artículo 72: Del Consejo de Becas Institucional (COBI)**

Créase el Consejo de Becas Institucional el cual tendrá como función principal el análisis y resolución de las solicitudes de los beneficios de estudio que le planteen las personas funcionarias de la UNED. Es el único órgano competente para conocer y resolver todo tipo de solicitudes en la materia, por lo que toda beca o facilidad de estudio dentro o fuera del país, debe contar con su aprobación previa.

Estará integrado por siete personas de la siguiente manera:

- a) Una persona funcionaria titular y una persona suplente con una jornada de al menos,  $\frac{1}{2}$  tiempo completo en el desempeño de funciones académicas y con categoría profesional de, al menos, P3 y ex becario internacional, quien no podrá ejercer simultáneamente el puesto de vicerrector, director o jefe de oficina. Serán nombradas por el Consejo Universitario por un período de dos años, prorrogable por una sola vez.
- b) Una persona funcionaria titular y una persona suplente con una jornada de, al menos,  $\frac{1}{2}$  tiempo completo en el desempeño de funciones administrativas, con categoría de, al menos, P2, quien no podrá ejercer simultáneamente el puesto de vicerrector, director o jefe de oficina. Serán nombradas por el Consejo Universitario por un período de dos años, prorrogable por una sola vez.
- c) Una persona funcionaria titular y una persona suplente con una jornada de, al menos,  $\frac{1}{2}$  tiempo completo en el desempeño de funciones académicas y con categoría profesional de, al menos, P3, quien no podrá ejercer simultáneamente el puesto de vicerrector, director o jefe de oficina. Serán nombradas por el Consejo de la Vicerrectoría Académica (CONVIACA), por un período de un año, prorrogable hasta un máximo de cuatro veces.

---

**Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

- 
- d) Una persona funcionaria titular y una persona suplente con una jornada de, al menos,  $\frac{1}{2}$  tiempo completo en el desempeño de funciones académicas, con categoría de al menos P3, quien no podrá ejercer simultáneamente el puesto de vicerrector, director o jefe de oficina. Serán nombradas por el Consejo de la Vicerrectoría de Investigación (COVI) por un período de un año, prorrogable hasta por un máximo de cuatro veces.
- e) Una persona funcionaria titular y una persona suplente con una jornada de, al menos,  $\frac{1}{2}$  tiempo completo en el desempeño de funciones académicas en la Dirección de Extensión Universitaria, con categoría de al menos P2, quien no podrá ejercer simultáneamente el puesto de vicerrector, director o jefe de oficina. Serán nombradas por el Consejo Institucional de Extensión, por un período de un año, prorrogable hasta por un máximo de cuatro veces.
- f) La persona coordinadora del Centro de Capacitación en Educación a Distancia (CECED) o su representante académico.
- g) Una persona funcionaria titular y una persona suplente con, al menos, el grado de bachillerato universitario, representante de alguna de las organizaciones gremiales legalmente constituidas: Sindicato UNEUNED, Sindicato SIUNED, AFAUNED, APROFUNED y Asociación UNEDPRO, quien no podrá ejercer simultáneamente el puesto de vicerrector, director o jefe de oficina, nombrado por un período de un año y escogido por estas en forma rotativa, de manera que en cada período su representante sea un miembro de una organización diferente. Las personas suplentes podrán sustituir ausencias de las titulares, tanto temporales como definitivas.
- La persona suplente asumirá funciones cuando la persona titular se ausente a una sesión de manera temporal. Cuando se trate de ausencias definitivas, la persona suplente asumirá la función hasta que se realice un nuevo nombramiento titular.

La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos o su representante, y la Dirección de Internacionalización y Cooperación (DIC) o su representante, serán invitados permanentes a las sesiones del COBI, con voz, pero sin voto.

El COBI será presidido por uno de los miembros académicos señalados en los incisos a), c), d) y e), nombrado por este órgano por un periodo de dos años, prorrogable por una sola vez.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.825-1989, Art. II, inciso 2 de 21 de agosto de 1989;*

*No.1275-1997, Art. IV, inciso 1) de 11 de junio de 1997;*

*No.1425-1999, Art. IV, inciso 8) de 15 de diciembre de 1999;*

*No.1437-2000, Art. IV, inciso 8) de 29 de marzo del 2000;*

*No.1484-2001, Art. IV, inciso 10) de 19 de enero del 2001 –se deroga transitorio-*

*No.2069-2010, Art. V, inciso 2) de 9 de diciembre del 2010;*

*No.2416-2015, Art. II, inciso 1-a) celebrada el 09 de abril del 2015;*

*No.2529-2016, Art. III, inciso 1) celebrada el 21 de julio del 2016;*

*No.2587-2017, Art. III, inciso 1-a) de 20 de abril del 2017. La modificación aquí aprobada entró en vigencia a partir del 1 de julio del 2017.*

*No.2967-2023, Art. III-A, inciso 5), celebrada el 25 de mayo del 2023;*

*No.3021-2024, Art. III-A, inciso 7), celebrada el 23 de mayo del 2024.*

## Capítulo VI

### Clasificación y valoración de puestos

#### Artículo 73: Manual descriptivo de puestos

Todos los puestos desempeñados por los funcionarios de la UNED, estarán definidos en un Manual Descriptivo de Puestos, en el que se clasificarán las labores. Las clases incluidas en este Manual podrán ser estudiadas, de conformidad con lo que establece el artículo 78 de este Estatuto.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesiones:*

*No.882-1990, Art. III, inciso 1-B), de 9 de julio 1990;*

*No.1228-1996, Art. IV, inciso 4) de 18 de setiembre de 1996.*

#### Artículo 74: Escala de salarios

Para la valoración de los puestos se establecerá una escala de salarios por categorías en concordancia con el Manual Descriptivo de Puestos. Para cada categoría de la escala estará definido el correspondiente salario base y el aumento

porcentual o paso que se derive en virtud de los reconocimientos a que se hace referencia en el artículo 30. Acorde con lo que establecen los artículos 40 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior y 29 de este Estatuto, dicha escala deberá ser revisada cada vez que:

- a) El Gobierno decrete nuevos salarios mínimos o reajustes salariales.
- b) Las demás universidades estatales modifiquen los salarios de sus funcionarios.
- c) Se llegue a un acuerdo con las organizaciones sindicales internas. En todo caso, la escala se deberá revisar al menos una vez al año, y sus modificaciones estarán a cargo del Consejo Universitario.

#### **Artículo 75: Clasificación de labores**

Para efectos de la clasificación de labores se considera el puesto de trabajo como la menor unidad organizativa, definido por el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades permanentes asignadas a un funcionario para que éste lo ejecute durante la jornada de trabajo.

#### **Artículo 76: Definiciones**

Para la clasificación de las labores se definen los siguientes conceptos:

- a) Por clase, se entenderá aquel conjunto de puestos que por su similitud de tareas y responsabilidades puede ser definido bajo un mismo título, adjudicársele una misma descripción genérica, exigírsele iguales requisitos y asignársele a una misma categoría salarial. Una clase puede estar integrada por un solo puesto;
- b) Por serie, se entenderá el conjunto de clases que se diferencian entre sí, sólo por el grado de complejidad y responsabilidad;
- c) Por grupo ocupacional, se entenderá el conjunto de series cuyas labores se pueden identificar como pertenecientes a una misma actividad;

- ch) Por clasificación, se entenderá el acto por el cual se ubica una plaza en la clase correspondiente;
- d) Por reclasificación, se entenderá el acto por el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido clasificado inicialmente en forma errónea;
- e) Por reasignación, el acto por el cual se cambia la clasificación de un puesto con motivo de una variación sustancial y permanente en sus tareas;
- f) Por reestructuración, el acto por el cual se cambia una o varias clases, al variar la estructura de una determinada serie; y,
- g) Por valoración, se entenderá la justipreciación que se hace de los deberes y responsabilidades de los puestos con el fin de asignarles una categoría de sueldo.

#### **Artículo 77: Descripción de la clase**

La hoja descriptiva de la clase expresará, además del título, la naturaleza del trabajo, las tareas típicas, responsabilidades, requisitos y otras características exigibles a quienes los hayan de ocupar. La descripción de la clase no será restrictiva ni limitativa de los deberes y responsabilidades de cada uno de ellos. En consecuencia, pueden asignárseles a los puestos, nuevas y diferentes tareas, sin que ello signifique cambio en la clasificación del puesto de que se trate, siempre y cuando tales tareas sean de igual naturaleza y de igual nivel de dificultad y responsabilidad, a juicio de la Oficina de Recursos Humanos.

#### **Artículo 78: Reasignaciones**

Cuando un funcionario o su superior estimen que, uno o varios puestos de determinada dependencia, ha variado en forma sustancial y permanente en cuanto a la naturaleza, complejidad y responsabilidad de sus funciones, podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos un estudio, la cual tendrá un plazo de un mes en los casos de estudios individuales o dos meses en estudios integrales por dependencia, para presentar los resultados al Consejo de Rectoría para su

resolución. Además, la Oficina de Recursos Humanos podrá en cualquier momento, de oficio, estudiar los puestos y recomendar las acciones pertinentes. Las reasignaciones aprobadas, cuando no existan fondos presupuestados para ese rubro, deberán ser presupuestadas en la modificación externa siguiente.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión 1228, Art. IV, inciso 4) de 18 de setiembre de 1996.*

### **Artículo 79: Derechos del ocupante**

Si un puesto es reasignado a una clase superior, el funcionario que lo ocupa será ascendido automáticamente, una vez cumplidos los trámites presupuestarios y siempre que reúna los requisitos correspondientes. Un puesto podrá ser reasignado a una clase inferior solamente cuando quede vacante.

### **Artículo 80: Subsidios por incapacidad y licencia por maternidad**

Cuando la persona funcionaria esté incapacitada para trabajar por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, la UNED le pagará por concepto de subsidio la diferencia que exista entre su salario a la fecha y el que le paguen esas instituciones, mientras la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros paguen el subsidio. En el momento que la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros no otorguen la parte de subsidio, la UNED asumirá el pago total de éste.

La persona gestante gozará obligatoriamente de una licencia remunerada por maternidad, durante el mes anterior al parto y los tres posteriores a él, según lo dispuesto en el presente Estatuto.

El padre biológico, las parejas homoparentales y las personas adoptantes gozarán de las licencias especiales dispuestas en este Estatuto de Personal.

El pago del subsidio de estas licencias se regirá por lo dispuesto por la CCSS.

#### ***Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:***

***No.507-1984, Art. VI, inciso 2) de 14 de agosto de 1984;***

***No.635-1986, Art. V, inciso 1) de 19 de noviembre de 1986;***

***No.723-1988, Art. VIII, inciso 2) de 24 de febrero de 1988;***

***No.749, Art. III, inciso 1) de 22 de junio de 1988;***

***No.769-1988, Art. V, inciso 2-a) de 14 de setiembre de 1988;***

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

*No.806-1989, Art. IV, inciso 1-c) de 3 de mayo de 1989;  
No.2005-2009, Art. III, inciso 8) de 4 de noviembre del 2009.  
No.2946-2023, Art. III-A, inciso 7), celebrada el 02 de febrero del 2023.*

### **Artículo 80 bis: Salario escolar y aguinaldo**

La UNED pagará un salario adicional anual a cada funcionario denominado “salario escolar”, que se hará efectivo en la segunda quincena del mes de enero de cada año. Su monto equivale al 8,33% de los salarios mensuales devengados por el funcionario, del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior. Por su naturaleza jurídica de salario, estará sujeto a todas las deducciones legales y voluntarias que procedan.

Asimismo, asume el pago del sueldo adicional pagadero en el mes de diciembre de cada año denominado “aguinaldo”, creado mediante la Ley N.1981 del 9 de noviembre de 1955, el que se calcula con base en el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios devengados durante los doce meses anteriores al primero de diciembre del año de que se trate.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesiones:  
No.2005-2009, Art. III, inciso 8) de 4 de noviembre del 2009;  
No.2706-2018, Art. V, inciso 2) de 22 de noviembre del 2018.*

## **Capítulo VII Carrera Universitaria**

### **Artículo 81: Régimen de Carrera Universitaria**

De conformidad con el Estatuto Orgánico, se establece un régimen de carrera universitaria que regulará la clasificación y la valoración de todos los funcionarios de la UNED.

### **Artículo 82: Tipos de Carrera Universitaria**

El presente régimen se dividirá en carrera administrativa y carrera profesional.

**Artículo 83: Integrantes de Carrera Administrativa**

Pertenece al régimen de carrera administrativa, todos aquellos funcionarios de la UNED que ocupen un cargo para el cual no se requiere un grado o título de educación superior.

**Artículo 84: Integrantes de Carrera Profesional**

Pertenece al régimen de carrera profesional, todos aquellos funcionarios de la UNED que ocupen cargos que exijan como mínimo, el título de bachiller universitario y lo posean. En el caso de los profesores tutores que tengan una jornada inferior a medio tiempo, si así lo solicitan, podrán pertenecer al régimen de carrera profesional. En caso contrario, la clasificación y valoración se regirán por el reglamento respectivo.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 2041, Art. V, inciso 1-7) celebrada el 01 de julio del 2010, aprobado en firme en la sesión No. 2042 del 15 de julio del 2010.*

**Artículo 85: Requisito general de ingreso**

Sólo podrán ingresar al régimen de carrera administrativa o al régimen de carrera profesional, aquellas personas nombradas en propiedad antes de la vigencia de este Estatuto y aquellas que, en el futuro, sean nombradas según lo establecido en el Capítulo II de este Estatuto.

**Artículo 86: Administración del Régimen de Carrera Universitaria**

Existirán las Comisiones de Carrera Profesional y Carrera Administrativa nombradas por el Consejo Universitario, que serán las encargadas de valorar los atestados y antecedentes de los funcionarios y establecer las categorías que les corresponde, de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto. Las decisiones de estas comisiones serán apelables ante el Consejo de Rectoría.

---

### **Artículo 87: Integración de las comisiones**

Las comisiones mencionadas en el artículo anterior estarán integradas por seis miembros. Cuatro de nombramiento del Consejo Universitario, escogidos entre la comunidad universitaria. Uno de la organización sindical mayoritaria y otro representante de UNED-PRO o AFAUNED, respectivamente. Todos deberán ser funcionarios a tiempo completo y pertenecer a la Carrera de que se trate. Los profesionales deberán poseer, como mínimo, la categoría 3 y 10 años de experiencia profesional en una institución de educación superior estatal. Se exceptúa el representante del sindicato mayoritario, que deberá poseer como mínimo la categoría. 2. Los administrativos deberán poseer, como mínimo, categoría 4 y 10 años de servicio en instituciones de educación superior estatal. Durarán en sus funciones tres años y sólo podrán ser reelectos una vez, excepto los representantes del Sindicato, AFAUNED y UNED-PRO, que serán designados por el período que ellos determinen. Cada Comisión nombrará anualmente a uno de sus miembros como coordinador, pudiendo ser reelecto. El Sindicato mayoritario designará un miembro suplente y el Consejo Universitario designará otro para los propietarios de su nombramiento, cada uno asistirá a las sesiones de las comisiones ante la ausencia temporal de algunos de los miembros propietarios a los que les corresponda suplir. Los suplentes podrán asistir a las sesiones en que estén presentes los propietarios, con derecho a voz, pero sin voto. Las personas suplentes debidamente nombradas podrán integrar la comisión ante ausencia definitiva de alguna de las personas propietarias que le corresponde suplir, mientras se realiza el nuevo nombramiento. La suplencia en caso de ausencia definitiva se mantendrá hasta que el Consejo Universitario realice el nombramiento de una persona titular y mientras se encuentre vigente el nombramiento de la persona suplente. En el momento de hacer el nombramiento de la nueva persona titular, el Consejo Universitario deberá verificar que se mantenga al menos una suplencia en las condiciones dispuestas por este artículo. En caso de que alguna de las organizaciones gremiales no haya nombrado a su

representante ante la Comisión de Carrera Administrativa o la Comisión de Carrera Profesional, y haya transcurrido un año desde que venció el nombramiento de su representante anterior, a petición del coordinador de la comisión respectiva, el Consejo Universitario procederá a nombrar a dicho representante por un período de tres años.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones*  
*No.561-1985, Art. VI, inciso 2) de 23 de agosto de 1985;*  
*No.883-1990, Art. IV, inciso 7) de 16 de julio de 1990;*  
*No.906-1990, Art. VIII, inciso 1) de 26 de noviembre de 1990;*  
*No.1146-1995, Art. I, inciso 2) de 9 de junio de 1995;*  
*No.1497-2001, Art. IV, inciso 3-a) de 23 de marzo del 2001;*  
*No.1684-2004, Art. IV, inciso 18) del 16 de enero del 2004;*  
*No.2416-2015, Art. II, inciso 1-a) celebrada el 09 de abril del 2015;*  
*No.2832-2020, Art. V, inciso 5) celebrada el 12 de noviembre del 2020.*

### **Artículo 88: Reglamentos de las comisiones**

Cada Comisión redactará un proyecto de reglamento que someterá a conocimiento del Consejo Universitario. Dicho reglamento deberá incluir un régimen de méritos basado en estudios, años de servicio, labor destacada, publicaciones y obras artísticas, idiomas, premios y honores.

### **Sección I-Carrera profesional**

#### **Artículo 89: Categorías profesionales**

La carrera profesional comprenderá las siguientes cinco categorías establecidas según los requisitos que se detallan en el artículo siguiente:

- a) Profesional 1;
- b) Profesional 2;
- c) Profesional 3;
- ch) Profesional 4; y
- d) Profesional 5

---

## **Artículo 90: Requisitos<sup>2</sup>**

Para ser clasificados en las anteriores categorías profesionales, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Profesional 1: Bachillerato o su equivalencia (mínimo 120 créditos) únicamente en aquellas carreras que no ofrezcan un título;
- b) Profesional 2: Licenciatura o su equivalente. Para bachilleres universitarios que hayan obtenido una maestría que se le haya equiparado a Especialidad, otorgarles el mismo salario base profesional que se le concede al licenciado;
- c) Profesional 3: Licenciatura o su equivalente, con al menos 3 años de experiencia en la educación universitaria o en el ejercicio profesional o grado de maestría, con al menos un año de experiencia en la educación universitaria o en el ejercicio profesional, o grado de doctor. Para las tres opciones establecidas en este inciso, se requerirá además 15 puntos de acuerdo con el Reglamento de Carrera Profesional;
- ch) Profesional 4: Licenciatura o su equivalente, con al menos cinco años de experiencia en la educación universitaria o en el ejercicio profesional. Al menos tres años de dicha experiencia deberán serlo en la UNED. O grado de maestría, con al menos tres años de experiencia en la educación universitaria o en el ejercicio profesional. Al menos dos años de dicha experiencia deberán serlo en la UNED. O grado de doctorado, con al menos dos años de experiencia en la educación universitaria o en el ejercicio profesional. Al menos un año de dicha experiencia deberá serlo en la UNED. Para cualquiera de las tres opciones establecidas en este inciso, se requerirá, además, treinta puntos obtenidos de acuerdo con el

---

<sup>2</sup> El puntaje definido como requisito en el artículo 90, incisos c), ch) y d), el cual se requiere para el ascenso a las categorías de Profesional 3, Profesional 4 y Profesional 5, respectivamente, es acumulativo, sin omitir el puntaje mínimo que debe cumplirse en todas las categorías profesionales consultadas por la Oficina Jurídica (REF.CU-4912022), para ascenso en carrera universitaria, según lo establece el artículo 20 del Reglamento de Carrera Universitaria. Interpretación aprobada por el Consejo Universitario, en sesión 2915-2022, Art. VI-A, inciso 3), celebrada el 16 de junio del 2022.

---

Reglamento de Carrera Profesional; y

- d) Profesional 5: Licenciatura o su equivalente, con al menos quince años de experiencia en la educación universitaria o en el ejercicio profesional. Al menos 5 años de dicha experiencia deberán serlo en la UNED. O grado de maestría, con al menos doce años de experiencia en la educación universitaria o en el ejercicio profesional. Al menos 4 años de dicha experiencia deberán serlo en la UNED. O grado de doctor con al menos 10 años de experiencia en la educación universitaria o en el ejercicio profesional. Al menos 3 años de dicha experiencia deberán serlo en la UNED. Para cualquiera de las tres opciones establecidas en este inciso, se requerirá, además, cincuenta puntos obtenidos de acuerdo con el Reglamento de Carrera Universitaria, de los cuales tres obligatoriamente deberán provenir de la calificación de idiomas según el Artículo 22 del Reglamento de Carrera Universitaria, o haber recibido la condición de Catedrático en una de las universidades estatales nacionales y cumplir con los requisitos que señala el inciso ch).

*Revisado por el Consejo Universitario en sesión No. 573, Art. IV, inciso 1) de 2 de noviembre de 1985*

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.509-1988, acuerdo No. 825 de 29 de agosto de 1984; -No. 758, Art. V, inciso 2-d) de 3 de agosto de 1988.*

*No.774-1988, Art. IV, inciso 1-f) de 19 de octubre de 1988;*

*No.895-1990, Art. I, inciso 6-B), de 27 de setiembre 1990;*

*No.1107-1994, Art. IV, inciso 7) de 21 de setiembre de 1994;*

*No.1481-2005, Art. IV, inciso 2) de 29 de noviembre del 2000;*

*No.1751-2005, Art. IV, inciso 13) de 16 de marzo del 2005.*

### **Artículo 90 bis:**

Cuando un servidor se traslada a laborar a la UNED y proceda directamente de alguna de las universidades públicas, tendrá derecho a que la Comisión de Carrera Profesional lo ubique automáticamente en una categoría universitaria equivalente a la que ostentaba en la universidad de procedencia, siempre y cuando esa

universidad en reciprocidad también haya establecido este mismo beneficio a favor de los funcionarios de la UNED.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 1550, Art. IV, inciso 6) de 25 de enero del 2002.*

### **Artículo 91: Salarios de las categorías profesionales**

A la categoría Profesional 1 le corresponderá un salario base, que será fijado por el Consejo Universitario.

Podrá haber complementos salariales que no se incorporen a dicho salario base.

Las demás categorías profesionales se regirán por la siguiente escala:

Profesional 2 el salario base más el 22.5%

Profesional 3 el salario base más el 35% Profesional 4 el salario base más el 50%

Profesional 5 el salario base más el 75%

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.512-1984, acuerdo No. 861, de 19 de setiembre de 1984;*

*No.1469-2000, Art. III, inciso 7) de 20 de setiembre del 2000;*

*No.1898-2007, Art. IV, inciso 3) de 14 de diciembre del 2007;*

*No.2005-2009, Art. III, inciso 7) de 4 de noviembre del 2009.*

### **Artículo 92: Sobresueldo por ejercicio de puestos de autoridad**

Los funcionarios nombrados en una categoría profesional que desempeñen puestos de autoridad, tendrán derecho a un sobresueldo que se calculará como un porcentaje del salario de su categoría con fundamento en la siguiente escala:

- a) Por el nombramiento en un puesto que requiera coordinación y supervisión de personal, del 10 al 20% del salario de la categoría que se posea;
- b) Por el nombramiento como Jefe de Oficina, 30% del salario de su categoría;
- c) Por el nombramiento como Director, 40% del salario de su categoría; ch)  
Por el nombramiento como Auditor, 45% del salario de su categoría,
- d) Por el nombramiento como Vicerrector, 50% del salario de su categoría, reconociéndosele como categoría mínima la de profesional 4;

e) Por el nombramiento como Rector, 150% del salario sobre la categoría de Profesional 5).

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.618-1986, Art. V, inciso 1) de 13 de agosto de 1986;*

*No.1149-1995, Art. III, inciso 4) de 28 de junio de 1995;*

*No.1505-2001, Art. IV, inciso 6) de 4 de mayo del 2001;*

*No.2008-2009, Art. I-A, de 17 de noviembre del 2009, en firme en sesión No. 2009 de 26 de noviembre del 2009.*

### **Artículo 93: Retención de derecho de sobresueldo**

Cuando un funcionario de una categoría profesional, haya ejercido en forma continua puestos de autoridad por un plazo no menor de cinco años, tendrá derecho al reconocimiento del 50% del sobresueldo, si por cambio de puesto, excepto por remoción del cargo no tuviere funciones de esa naturaleza. Por cada año adicional a esos cinco, ese porcentaje se aumentará en un 10% hasta un máximo de 100% del sobresueldo.

El porcentaje siempre se calculará sobre el sobresueldo del puesto más alto que haya ocupado.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.568-1985, Art. V, inciso 6) de 4 de octubre de 1985. Esta Modificación se refería entre otros, a aspectos de sobresueldo y nombramiento en propiedad;*

*No.582-1986, Art. VII, inciso 2) de 29 de enero de 1986. Modificado por la Asamblea Universitaria en sesión No. 024, Art. IV, de 31 de marzo de 1986. La Asamblea tomó la decisión de que el artículo 93 se mantuviera en su redacción original, por lo que las modificaciones anteriores quedaron sin vigencia.*

### **Artículo 94: Reincorporación de puestos de autoridad**

Los funcionarios que hayan ocupado un puesto de autoridad, al dejar éste, excepto por remoción del cargo, se reincorporarán al puesto de la categoría profesional que les corresponda, acorde con su especialidad.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.573-1985, Art. IV, inciso 3) de 2 de noviembre de 1985;*

*No.758-1988, Art. X, inciso 1) de 3 de agosto de 1988;*

*No.781-1988, Art. II, inciso 6) de 21 de noviembre de 1988.*

---

**Artículo 95: Reconocimiento de títulos**

Cuando los títulos a que se refiere el artículo 9 hubieren sido obtenidos en universidades extranjeras, deberán ser reconocidos conforme a las normas establecidas por CONARE.

**Sección II: Carrera Administrativa****Artículo 96: Categorías administrativas**

La carrera administrativa comprenderá las siguientes cinco categorías establecidas según los requisitos que se detallan en el artículo siguiente:

- a) Administrativo 1;
- b) Administrativo 2;
- c) Administrativo 3;
- ch) Administrativo 4; y
- d) Administrativo 5

**Artículo 97: Requisitos**

Para ser clasificado en las categorías anteriores, se deben cumplir los siguientes requisitos:

**Administrativo 1:**

Los requisitos que indica el Manual de Clasificación de Puestos

**Administrativo 2:**

Los requisitos de la categoría anterior, más 5 años de experiencia laboral, al menos 3 de ellos en la UNED; o un año completo de estudios adicionales afines a los requisitos del puesto certificado por institución reconocida y 3 años de experiencia laboral, al menos uno de ellos en la UNED.

**Administrativo 3:**

---

**Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

Los requisitos del puesto más 10 años de experiencia laboral, al menos 5 de ellos en la UNED; o 2 años completos de estudios adicionales afines a los requisitos del puesto, certificados por institución reconocida y 5 años de experiencia laboral, al menos 2 de ellos en la UNED.

#### Administrativo 4:

Los requisitos del puesto más 15 años de experiencia laboral, al menos 10 de ellos en la UNED; o 3 años completos de estudios adicionales afines a los requisitos del puesto, certificados por institución reconocida y 10 años de experiencia laboral, al menos 5 de ellos en la UNED.

#### Administrativo 5:

Los requisitos del puesto más 20 años de experiencia laboral, al menos 15 de ellos en la UNED; o 4 años de estudios completos adicionales, afines a los requisitos del puesto, certificados por institución reconocida, y 15 años de experiencia laboral, al menos 8 de ellos en la UNED. En todos los casos anteriores se acreditará la experiencia laboral, siempre y cuando se obtenga en la calificación anual del funcionario, un mínimo de 80%.

### **Transitorio**

A aquellas personas que se encuentran en carrera administrativa y que hubieran iniciado sus estudios adicionales a los requisitos del puesto, antes del 29 de noviembre de 1983, no se les exigirá que dichos estudios sean afines.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.505-1984, acuerdo No.793 de 24 de junio de 1984;*

*No.566-1985, Art. V, inciso 2) de 27 de setiembre de 1985;*

*No.573-1985, Art. III, inciso 1) de 2 de noviembre de 1985;*

*No.582-1986, Art. VII, inciso 1) de 29 de enero de 1986.*

### **Artículo 98: Salario de las categorías administrativas**

a) Administrativo 1: Salario base del puesto

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

- b) Administrativo 2: Salario base del puesto más 15%
- c) Administrativo 3: Salario base del puesto más 25%
- d) Administrativo 4: Salario base del puesto más 35%
- e) Administrativo 5: Salario base del puesto más 45%

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No.1898-2007, Art. IV, inciso 3) de 14 de diciembre del 2007;  
No.2005-2009, Art. III, inciso 7) de 4 de noviembre del 2009.*

### **Artículo 99: Sobresueldo por cargos de autoridad**

Los funcionarios nombrados en una categoría administrativa que desempeñen permanentemente puestos de coordinación y supervisión de personal, tendrán derecho a un sobresueldo del 5 al 20% del salario de su categoría.

### **Artículo 100: Prioridad en concursos**

En igualdad de condiciones, los funcionarios pertenecientes a la Carrera Administrativa tendrán prioridad en los concursos de plazas pertenecientes a la Carrera Profesional.

### **Sección III: Categorías fuera del régimen de carrera universitaria**

#### **Artículo 101: Categorías fuera del régimen**

En la UNED, habrá además las siguientes categorías que no forman parte del régimen:

- a) Jubilado
- b) Emérito
- c) "Ad honorem"; y
- ch) Invitado

#### **Artículo 102: Jubilado**

Los funcionarios en Carrera Universitaria que se acojan a los beneficios de la jubilación, cesarán en sus funciones. Podrán participar en todos los actos oficiales

---

de la Universidad y podrán ser recontractados hasta por un máximo de medio tiempo, para programas de posgrado o de investigación, de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento correspondiente. La posibilidad de recontractación es extensiva a los académicos jubilados de las demás universidades estatales.

Los jubilados al amparo de regímenes de pensiones distintos al del Magisterio Nacional, solo podrán ser contratados por la UNED sin suspender la pensión, si la respectiva Ley o normativa lo permite de manera expresa.

Los jubilados de la UNED tendrán derecho a un 50% (cincuenta por ciento) de descuento en la compra al contado de un ejemplar de cada título editado por la EUNED. El descuento en la compra de un segundo ejemplar de un mismo título editado por la EUNED será de un 20%. Se les puede otorgar cuando sea viable descuentos de hasta un 25% en el monto establecido como cuota de inscripción o participación en congresos y actividades como seminarios, talleres, que organiza la UNED.

Asimismo, tendrán derecho a recibir el servicio que brinda la Unidad de Servicio Médico en los horarios y condiciones que ésta defina.

Podrán, además, brindar servicios voluntarios de interés para la UNED en los campos que el CONRE defina y autorice.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.1527-2000, Art. III, inciso 5) del 24 de agosto del 2000;*

*No.1709-2004, Art. IV, inciso 9-a) de 4 de junio del 2004;*

*No.1766-2005, Art. IV, inciso 2) de 17 de junio del 2005;*

*No.2684-2018, Art. II, inciso 3-b) de 23 de agosto del 2018.*

### **Artículo 103: Emérito**

Quienes hubieren prestado servicios destacados en la UNED, podrán ser distinguidos con la condición de emérito, para lo cual será preciso cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Estar jubilado;

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

- b) Ser propuesto por una Escuela a la cual se ha prestado servicios académicos, pero el número máximo simultáneo de profesores eméritos por Escuela será de tres.

Para los efectos anteriores se seguirá el siguiente procedimiento. Los candidatos deberán ser propuestos al Consejo de Escuela por al menos tres de sus miembros. El Consejo de Escuela integrará una Comisión compuesta de tres miembros del nivel 4 y 5 de la Carrera Profesional y un estudiante miembro del Consejo de Escuela. Esta Comisión formará un expediente con las calidades, historia profesional en docencia, investigación, extensión, producción intelectual, dedicación y desempeño sobresaliente, y otros elementos pertinentes e informará al Consejo de Escuela de sus resultados. Recibido el dictamen, el Consejo de Escuela resolverá en votación secreta, requiriéndose el voto afirmativo de al menos dos terceras partes de los miembros para acoger de manera favorable el nombramiento. Si el candidato/a no obtiene el número de votos requeridos, la resolución respectiva no tendrá recurso alguno. Transcurridos dos años se podrá hacer de nuevo la propuesta del candidato/a, repitiéndose el procedimiento anteriormente descrito, y mencionándose el acto que antecedió a esta nueva propuesta.

La resolución favorable será enviada por el Director de Escuela a la Vicerrectoría Académica, con indicación de los profesores proponentes, el informe de la Comisión y el acta con el pronunciamiento del Consejo de Escuela.

El Vicerrector informará al Rector de su opinión sobre el nombramiento y el Rector al Consejo Universitario, el cual hará la declaratoria definitiva.

*Modificado por el Consejo Universitario en la sesión No.1709-2004, Art. IV, inciso 9) de 4 de junio del 2004.*

### **Artículo 103 bis:**

Los profesores eméritos tendrán los siguientes derechos:

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

- 
- a) Participar en todos los actos oficiales de la Universidad.
  - b) Con sujeción a las normas establecidas por las Escuelas al efecto, dictar conferencias, participar en las comisiones de trabajos finales de graduación, en proyectos de investigación y extensión, asistir a las sesiones del Consejo de Escuela donde fue nombrado, con voz y voto. No se toman en cuenta para efectos de quórum excepto cuando han sido recontractados con las normas de recontractación de personal jubilado;
  - c) Acogerse a lo dispuesto en el artículo 102 del Estatuto de Personal para la categoría de Jubilado.
  - d) Figurar en el padrón de electores de su respectiva dependencia

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No.1709-2004, Art. IV, inciso 9) de 4 de junio del 2004.*

#### **Artículo 104: "Ad-honorem"**

El funcionario "ad-honorem" es aquel que colabora en forma permanente, sin recibir remuneración, en algunos de los cargos de la UNED.

Deberá ser nombrado por el Rector, a iniciativa propia o a propuesta de uno de los Vicerrectores o Directores.

Si ingresare en el Régimen de Carrera Universitaria, el tiempo servido en forma continua en esta condición, se considerará para efectos de asignación de una categoría.

#### **Artículo 105: Funcionario invitado**

El funcionario invitado es toda persona contratada por un periodo no mayor de seis meses para brindar asesoría en determinada área del conocimiento o dictar conferencias o asesorar en alguna investigación o brindar capacitación en áreas específicas de docencia, investigación, extensión o en gestión académica en la educación a distancia. Este nombramiento solo puede prorrogarse de manera justificada, por un período máximo adicional de seis meses.

---

La propuesta de nombramiento de un funcionario invitado la hará la instancia académica interesada de manera justificada al Consejo de Rectoría, quien tomará la decisión final.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 2028-2010, art. V, inciso 28) de 22 de abril del 2010, aprobado en firme en sesión 2031, de 6 de mayo del 2010.*

### **Artículo 106: Requisitos para ser funcionario invitado**

Para ser contratado como Funcionario Invitado, al margen de la trayectoria académica que posee la persona, se requiere:

- a) Haberse distinguido, nacional o internacionalmente en la especialidad para la cual se le está contratando.
- b) Tener al menos 10 años de experiencia en el campo en que se contrata.
- c) Contar con publicaciones en el campo en el área que se le contrata.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 2028-2010, art. V, inciso 28) de 22 de abril del 2010, aprobado en firme en sesión 2031, de 6 de mayo del 2010.*

### **Artículo 107: Salario del funcionario invitado**

El salario del Funcionario Invitado a tiempo completo, será igual al salario mensual de un profesional 5, con 30 anualidades al 2% cada una. El salario mensual respectivo será proporcional a la jornada laboral por la cual se contrata y al número de días o meses de contratación. Esta homologación se realizará únicamente para efectos salariales.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No.2028-2010, art. V, inciso 28) de 22 de abril del 2010, aprobado en firme en sesión 2031, de 6 de mayo del 2010;  
No.2046-2010, Art. V) inciso 9) de 5 de agosto del 2010.*

## **Capítulo VIII**

### **Del régimen disciplinario**

#### **Sección I: Del Régimen disciplinario y las faltas**

---

**Artículo 108: Responsabilidad disciplinaria del funcionario**

Los funcionarios que incumplan de forma leve, grave o muy grave con los deberes, obligaciones y prohibiciones previstos en este Estatuto o Reglamentos Conexos y; en general con los derivados de su relación de servicio, serán sujetos de corrección mediante las sanciones disciplinarias previstas en este Estatuto.

Todo superior jerárquico, responderá solidariamente ante la administración, por los actos u omisiones de sus subalternos si se comprueba que incurrió en culpa grave o muy grave en su deber de vigilar la acción u omisión del colaborador. Lo anterior ocurrirá cuando el superior no ejerza la potestad disciplinaria correspondiente, y derivado de dicha omisión se produzca un daño, lesión o perjuicio a los bienes, imagen, intereses o impacto negativo en la prestación de servicios de la Universidad.

Las sanciones por faltas leves, graves o muy graves que se impongan, y que están caracterizadas en artículos subsiguientes, lo serán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir el servidor. La gravedad de la sanción se valorará en razón del daño generado a los intereses, bienes o imagen de la Universidad. Igualmente se tomará en cuenta la participación de ésta en el daño producido.

Para los efectos del régimen disciplinario, por dolo se entiende la intención clara y sin lugar a dudas de causar un daño.

Será culpa grave la impericia, negligencia, ausencia total del debido cuidado, imprudencia que da como resultado un daño grave o muy grave.

El plazo para prescripción del ejercicio de la potestad disciplinaria será de un mes contado a partir del momento en que el superior inmediato tenga conocimiento de la falta, esto de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo. La Notificación del Auto de

Apertura o Traslado de Cargos del Procedimiento Administrativo Sancionatorio interrumpirá el plazo de la prescripción. Durante los recesos institucionales se suspende el plazo de prescripción.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesiones:*

*No.2143-2012, Art. VII, inciso 5) de 1 de marzo del 2012, aprobado en firme en sesión No. 2145 de 15 de marzo del 2012. Analizado nuevamente y aclarado en sesión No. 2146, Art. VII, inciso 2) de 22 de marzo del 2012. Entra en vigencia a partir del 1 de setiembre del 2012, según fue aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2190, Art. II, inciso 2-a) del 30 de agosto del 2012;*

*No.2190-2012, Art. II, inciso 2-a) de 30 de agosto del 2012;*

*No.2978-2023, Art. III-A, inciso 6), celebrada el 10 de agosto del 2023.*

### **Artículo 108 bis: Responsabilidad por administración de fondos**

Los funcionarios de la Universidad que administren directa o indirectamente los fondos de la Institución o que sean responsables de su custodia, estarán afectados por las disposiciones de la Ley de Administración Financiera, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno y otra normativa conexas.

### **Artículo 109: De las sanciones disciplinarias**

Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal, Se entiende por amonestación verbal aquel llamado de atención o advertencia que el superior jerárquico hará a su colaborador para un mejor desempeño de sus funciones.
- b) Amonestación escrita, cuando se incurre en la comisión de una falta leve
- c) Suspensión hasta por un mes, cuando se incurre en la comisión de una falta grave.
- d) Destitución o Despido sin responsabilidad patronal, conforme el artículo 55 del Estatuto Orgánico, cuando ocurra la comisión de una falta muy grave.

Se entiende por “prescripción” la pérdida en el plazo estipulado, del ejercicio de la acción disciplinaria en contra del funcionario por parte de la administración.

### **Artículo 110: La jurisdicción disciplinaria se ejercerá de la siguiente manera:**

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

- 
- a) Amonestación verbal o escrita: por el superior inmediato.
  - b) Suspensión hasta por ocho días: por el Vicerrector que corresponda o por el Rector cuando se trate de los directores o del personal de las oficinas adscritas a la Rectoría; o por el auditor para el personal de la auditoría, cuando se trate del Rector, algún Vicerrector o el Auditor, será impuesta por el Consejo Universitario.
  - c) Suspensión hasta por un mes: por el Consejo de Rectoría en todos los casos, para el personal de la auditoría se deberá contar con el aval del auditor. Cuando se trate de uno de los miembros del CONRE o del Auditor, dicha sanción será impuesta por el Consejo Universitario.
  - d) Destitución o Despido: por el Consejo Universitario cuando se trate de los Vicerrectores, Auditor, Directores y Jefes y por el Consejo de Rectoría en todos los demás casos. Las sanciones c) y d) sólo podrán ser aplicadas a solicitud o previo informe del jefe inmediato, según el procedimiento respectivo.

Se entenderá por “superior inmediato”, aquella persona que ejerza la potestad de supervisión de personal del funcionario.

#### **Artículo 111: De la amonestación escrita**

La comisión de estas conductas se considera como una Falta Leve, y se podrá aplicar cuando la persona funcionaria incurra en las siguientes acciones u omisiones, siempre que no se amerite una sanción mayor así prevista en el presente Estatuto u otra normativa universitaria o bien cualquier otra conexas.

- a) Faltar al deber de ejecutar, de manera reiterada, los servicios a su cargo, con la intensidad, probidad, cuidado y esmero apropiados.
- b) La ausencia injustificada y reiterada a comisiones, actividades o reuniones propias del ejercicio de su cargo.
- c) La ausencia injustificada a cualquier convocatoria que se realice de la Asamblea Universitaria Representativa o de la Asamblea Universitaria Plebiscitaria. En el caso de la Asamblea Universitaria Plebiscitaria la

---

potestad sancionatoria será ejercida por el Tribunal Electoral Universitario, de acuerdo con lo establecido en el respectivo reglamento.

- d) Retrasar de manera injustificada el despacho de los asuntos que le corresponden. O el no atender de manera oportuna y en tiempo las disposiciones de su superior jerárquico, del CONRE o del Consejo Universitario.
- e) Ausentarse injustificadamente o sin permiso del jefe inmediato, de sus labores.
- f) Atentar contra las buenas costumbres durante sus horas de trabajo o conducirse durante sus labores en forma inmoral.
- g) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados de forma escrita por la administración.
- h) Perder hacia sus compañeros de trabajo, la consideración y el respeto debidos, sin perjuicio de la obligación de denunciar todo comportamiento indecoroso, irrespetuoso, deshonesto, que éstos muestren en el ejercicio de sus funciones.
- i) Negarse injustificadamente a prestar sus servicios, de acuerdo a sus funciones, aún en horas y días inhábiles cuando se requiera cumplir con procesos sustantivos que pongan en riesgo la labor propia de la institución.
- j) Perder con el público la consideración debida en sus relaciones con él, de modo que se origine queja justificada por el servicio o atención deficientes.
- k) Desobedecer injustificadamente las normas de seguridad e higiene tales como uso de uniformes, gabachas, accesorios especiales y cualquier otra que se indique para el desarrollo de las labores a su cargo.
- l) Cuando el funcionario cometa alguna otra falta que por su naturaleza y consecuencias no amerite una sanción de suspensión o despido, previo dictamen de una comisión bipartita compuesta por el Rector o el Vicerrector respectivo y el coordinador de la Junta de Relaciones Laborales.

m) Cuando el funcionario injustificadamente y de forma unilateral suspenda el tratamiento médico prescrito por el Servicio Médico de la UNED o de la Caja Costarricense de Seguro Social, y derivado de dicha conducta se genere una afectación en sus funciones, la seguridad de terceros o bien se produzca un daño en contra de los bienes de la Universidad.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No.2988-2023, Art. IV-A, inciso 7) celebrada el 5 de octubre del 2023;  
No.2989-2023, Art. IV-A, inciso 3-b) celebrada el 12 de octubre del 2023.*

### **Artículo 112: De la suspensión laboral sin goce de salario**

Se podrá aplicar una suspensión laboral sin goce de salario hasta por un mes calendario, cuando la persona funcionaria incurra de forma grave en las siguientes acciones u omisiones, siempre que no se amerite una sanción mayor así prevista en el presente Estatuto u otra normativa universitaria.

El término de la suspensión será determinado por el órgano encargado de su aplicación.

- a) Incurrir en acoso laboral y/o psicológico en perjuicio de algún funcionario o grupo de funcionarios o funcionarias, de acuerdo con la normativa interna sobre la materia.
- b) Producir dentro de las instalaciones de la institución o en su nombre, daños a terceros, cuando hayan sido causados bajo condiciones de dolo o culpa grave.
- c) Violar la discreción necesaria sobre asuntos relacionados con su trabajo que por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores así se requiera, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- d) Extender a subalternos, órdenes antojadizas, ilícitas y arbitrarias, que obstaculicen la regular información pública y obligatoria, tal que puedan provocar un perjuicio institucional, en atención de la normativa interna o normas externas conexas.
- e) Cometer fraude estudiantil en perjuicio de su propia condición académica, cuando se ostente también la condición de estudiante.

---

#### **Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

- 
- f) Incurrir en actos dolosos o de culpa grave en el desempeño o con ocasión de sus funciones dentro o fuera de la Universidad, con la presentación de obras intelectuales (científica, académica, artística o de índole laboral), de supuesta autoría personal, que se determinen son producto del plagio<sup>1</sup>, copia o bien de fraude.
  - g) Provocar con dolo o culpa grave el deterioro de los útiles, enseres y equipo a su cargo, cuando éste sea ajeno del derivado del trabajo normal u ocultar cualquier accidente, extravío o daño en su utilización.
  - h) Omitir dolosamente el hacer denuncia ante el superior o ante la Auditoría, sobre todo hecho o situación ilícita que pueda significar perjuicio grave o muy grave al patrimonio de la UNED.
  - i) Impedir, por parte de la jefatura respectiva, el derecho del funcionario a hacer efectiva una incapacidad médica, así como obstaculizar el acceso a prestaciones de seguridad social y beneficios que otorga la institución. Siempre que no enmarque como acoso laboral o psicológico definido en artículo 108 bis de este Estatuto.
  - j) Presentarse o permanecer en el trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogadicción, bajo los efectos de sustancias enervantes u otras similares; de tal forma que afecte el desempeño laboral. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento para dar curso a los problemas generados por este tipo de enfermedades o patologías que surjan en la UNED, definidos por el Consejo de Rectoría.
  - k) La violación de alguna de las disposiciones de reglamentos especiales, parte de la normativa general universitaria que genere específicamente esta sanción.
  - l) La comisión de una falta reiterada dentro del plazo perentorio de un mes calendario, la cual haya sido sancionada con una advertencia escrita.

- 
- m) Divulgar información calificada como confidencial según el Reglamento para el tratamiento de datos personales en la UNED y cualquier otra información que se encuentre protegida por normativa interna o nacional.
- n) La comisión de una falta reiterada dentro del plazo perentorio de un mes calendario, la cual haya sido sancionada con una advertencia escrita.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No. 2190, Art. II, inciso 2-a) de 30 de agosto del 2012;*

*No. 3025-2024, Art. IV-A, inciso 1), celebrada el 20 de junio del 2024.*

### **Artículo 113: Del despido**

Las personas funcionarias de la UNED sólo podrán ser despedidas o cesadas sin responsabilidad patronal cuando hayan incurrido en faltas muy graves por causa debidamente tipificada contemplada en la normativa interna, cuando la normativa específica establezca el despido por la comisión de dicha conducta, o por la comisión de una falta grave reiterada dentro del plazo perentorio de un mes calendario porque se constituye en una falta muy grave.

Son causales de despido justificado y sin responsabilidad para la UNED, el presentar ante las instancias universitarias títulos, atestados o cualquier otro documento que sea falso; así como el incumplir con las prohibiciones del artículo 35 de este Estatuto, las causas justas contempladas en el artículo 81 de Código de Trabajo, así como los actos que impliquen infracción muy grave al Estatuto Orgánico, al presente Estatuto o a los reglamentos, disposiciones internas de la Universidad y otras conexas.

En la aplicación del régimen disciplinario, deben contemplarse aquellos casos de personas funcionarias que presenten algún tipo de adicción o patología que se encuentre debidamente certificada por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Servicio Médico de la UNED.

En estos casos la persona funcionaria está obligada a recibir el asesoramiento, y cumplir con el tratamiento y rehabilitación, referido por el Servicio Médico de la Institución.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria 3025-2024, Art. IV-A, inciso 1), celebrada el 20 de junio del 2024*

#### **Artículo 114: Ausencia al trabajo**

Se considerará ausencia completa al trabajo el no presentarse en la jornada y horario establecido. El funcionario deberá avisar a la brevedad posible a su jefe inmediato o al lugar de trabajo del periodo de tiempo que se ausentará del mismo.

#### **Artículo 115: De la justificación de la ausencia**

Será potestad del superior requerir por parte del funcionario la justificación pertinente, la cual deberá ser solicitada por el superior en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la ausencia, y ser presentada por el funcionario en un plazo de 3 días hábiles a partir del requerimiento. Queda a juicio del jefe inmediato aceptar las justificaciones de ausencia y llegadas tardías de sus subalternos, excepto en el caso de incapacidades extendidas por el Instituto Nacional de Seguros y la Caja Costarricense del Seguro Social y por el médico de la UNED, cuya aceptación es obligatoria.

#### **Artículo 116: Ausencias injustificadas**

Se considerarán ausencias injustificadas las siguientes:

- a) Cuando el funcionario incumpla con el deber de avisar su ausencia según el artículo 114.
- b) Cuando no sea aportada la justificación dentro del plazo solicitado por el superior inmediato, según artículo 115.

- c) Cuando la causa, la razón o el documento que fundamenta la ausencia, sean considerados motivadamente y por escrito insuficientes por el superior inmediato.

### **Artículo 117: Sanciones por ausencias injustificadas**

Las ausencias injustificadas al trabajo, proporcionales a la jornada laboral y computada dentro de un mes calendario, serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Por ausentarse un día completo, amonestación escrita.
- b) Por la ausencia de dos o más días consecutivos o dos días alternos en un mismo mes calendario, suspensión sin goce de salario hasta por 8 días naturales.
- c) Por la reincidencia en un año de las ausencias injustificadas debidamente sancionadas en el inciso b), se aplicará una suspensión sin goce de salario hasta por un mes.
- d) La ausencia injustificada de más de tres días consecutivos dará lugar al despido sin responsabilidad patronal según el artículo 81 del Código de Trabajo.

### **Artículo 118: Sanciones de mera constatación**

Se entiende por estas faltas las que se cometen en presencia del jefe inmediato, y de las cuales no se necesita la realización de un debido proceso. De tal situación la jefatura amonestará según corresponda o informará a la Oficina de Recursos Humanos en casos de faltas graves o muy graves para que sean trasladadas para la autoridad que ejerza la potestad disciplinaria.

### **Artículo 119: Suspensión y traslado provisional**

Cuando la naturaleza del caso o la gravedad del mismo lo amerite, el servidor podrá ser suspendido en forma provisional con goce de salario o bien trasladado

a otra dependencia mientras se adopta la decisión final del procedimiento administrativo sancionatorio.

### **Artículo 120: Criterios para disciplinar**

Al decidir sobre la aplicación de cualquier sanción se tomarán en cuenta los antecedentes laborales del funcionario, la naturaleza y gravedad de la falta, la contumacia y los efectos, daños y perjuicios causados, así como la participación de la Universidad en la producción del daño generado.

Así mismo será un criterio para disciplinar, el valorar la naturaleza de las labores asignadas al funcionario, la entrega de productos, prestación de servicios, cumplimiento de objetivos, cuando sea requerido y, lo dispuesto en el Artículo 21 y siguientes de este Estatuto.

## **Sección II: Del procedimiento disciplinario y el debido proceso**

### **Artículo 121: De la presunción de inocencia**

La aplicación de sanciones a los servidores de la UNED, por faltas cometidas según lo tipificado en este Estatuto u otros cuerpos legales que sean de aplicación de acuerdo a la relación de servicio, sólo podrán ser impuestas, previo haberse demostrado la falta, de conformidad con las disposiciones establecidas en este Estatuto; salvo los casos de faltas de simple constatación en las que se aplicará la sanción directamente.

### **Artículo 122: Del órgano director competente del procedimiento**

El órgano encargado de instruir el proceso administrativo disciplinario en la UNED, es la Oficina Jurídica, se exceptúan las denuncias por acoso psicológico y laboral, así como el hostigamiento sexual cuyos procesos administrativos serán instruidos por la instancia que indique cada reglamento. Es competencia exclusiva del Rector o del Consejo Universitario según el caso, la resolución final del asunto.

**Artículo 123: De la denuncia e investigación previa**

El procedimiento podrá iniciarse de oficio o por denuncia de parte. Toda queja o denuncia deberá ser presentada en forma escrita ante el jefe inmediato del servidor denunciado quien, según la gravedad de la misma, la reservará para su conocimiento y actuación o, la elevará, al Rector o Consejo Universitario, quienes podrán ordenar que se realice una investigación previa, con el objeto de determinar si existe la probabilidad de que el funcionario acusado haya cometido la falta o faltas imputadas.

Esta investigación deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de un mes calendario contado a partir de la recepción de la denuncia.

Una vez concluida la investigación, si el Consejo Universitario o el Rector estiman que existe mérito suficiente para continuar, solicitarán a la Oficina de Recursos Humanos la apertura del procedimiento administrativo remitiendo todos los antecedentes, para lo cual constituirá a la Oficina Jurídica como Órgano Director del Procedimiento, el que podrá ser unipersonal o colegiado, de acuerdo a la complejidad, trascendencia o especialidad de la materia a juicio de la Jefatura de la Oficina Jurídica, pudiendo incluir profesionales ajenos a dicha Oficina cuando el caso lo justifique.

**Transitorio para los artículos 122 y 123**

Hasta tanto el Consejo Universitario apruebe el Reglamento sobre Hostigamiento Psicológico y Laboral mencionado en el artículo 122, se establece que la denuncia en estos casos deberá ser presentada directamente a la Rectoría.

Le corresponde a esta instancia encargar a la Oficina Jurídica y a la Oficina de Recursos Humanos o a ambas, según corresponda, la realización de la investigación preliminar.

Si la resolución producto de la investigación preliminar determina la necesidad de la apertura de la investigación administrativa, la Rectoría nombrará el órgano

director. Este órgano director deberá estar conformado al menos por un funcionario de la Oficina Jurídica y un funcionario de la Oficina de Recursos Humanos.

Le corresponde al Consejo Universitario atender las denuncias que en esta materia se presenten contra las personas que ostenten la Rectoría, las vicerrektorías, la Auditoría Interna o la Defensoría de los Estudiantes.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2459, Art. II, inciso 2-b) de 3 de setiembre del 2015.*

#### **Artículo 124: De las potestades y actuaciones del órgano director**

La actuación del órgano director deberá realizarse con arreglo a los principios de sana crítica, economía, simplicidad, celeridad, eficiencia, continuidad y equidad. Debe buscar la verdad real de los hechos, para lo cual ordenará y practicará todas las diligencias de prueba necesarias, de oficio o a petición de parte. El ofrecimiento y admisión de pruebas de la parte se hará de conformidad con los parámetros de razonabilidad y legalidad que establece la Ley General de la Administración Pública.

Todas las oficinas y dependencias de la UNED deberán facilitar al órgano director, la información y documentos que requiera en el ejercicio de sus funciones y en la búsqueda de la verdad real, como objeto más importante del procedimiento administrativo ordinario; constituyéndose en falta grave por parte del servidor que omitiere o no facilitare la documentación o información requerida.

#### **Artículo 125: Del inicio del procedimiento y del traslado de cargos**

El procedimiento disciplinario se tendrá por iniciado con el traslado de cargos que realice el órgano director al servidor que se tiene como eventual responsable de una falta.

Todo procedimiento deberá garantizarles a las partes que intervienen, el efectivo derecho de defensa, cuya ausencia constituye una grave afectación a estos derechos, debiendo el órgano director del proceso observar rigurosamente lo siguiente:

- a) La notificación al interesado del carácter y fines del procedimiento, más conocido como el derecho a la debida intimación e imputación, de donde se hace necesario no sólo la instrucción de los cargos, sino también la posible imputación de los hechos, lo que significa la indicación de la posible sanción a aplicar.
- b) El derecho de audiencia, que comprende el derecho de intervenir en el proceso, a ser oído y la oportunidad del interesado para presentar los argumentos y producir las pruebas que entienda pertinentes.
- c) La oportunidad para el administrado de preparar su alegación, lo que incluye necesariamente el acceso a la información y a los antecedentes administrativos, vinculados con la cuestión de que se trate.
- d) El derecho del administrado a una defensa técnica, que comprende su derecho a hacerse representar y asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas, como peritos.
- e) La notificación adecuada de la decisión que dicta la Administración y de los motivos en que ella se funde.
- f) El derecho del interesado de recurrir la decisión dictada.

### **Artículo 126: De la audiencia oral y privada**

La celebración de la audiencia oral y privada en los procedimientos disciplinarios es un mecanismo apropiado para que las partes propongan la prueba pertinente, con el fin de esclarecer los hechos investigados y en la misma se evacue la prueba, se escuche a los testigos y se formulen las conclusiones. La citación a las partes y testigos debe de efectuarse al menos quince días antes a la celebración de la audiencia, y su asistencia será obligatoria para los testigos.

Estas audiencias podrán ser grabadas en audio y video para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 127: De la emisión del acto final**

Una vez emitido el informe de instrucción por parte del órgano director, se trasladará al Rector o al Consejo Universitario para el caso de jefes y directores para que emita el acto final, dentro del plazo de un mes, término que correrá a partir de recibido en el Despacho del Rector y en el caso del Consejo Universitario cuando lo conozca en la primera sesión ordinaria a partir del recibo del informe de instrucción final del órgano director del proceso. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se le puedan endilgar al servidor.

**Artículo 128: Del término para hacer efectiva la sanción**

Una vez notificado el acto final del procedimiento por parte del Órgano Decisor, la Oficina de Recursos Humanos ejecutará la sanción impuesta, dentro del término de un mes.

**Artículo 129: Junta de Relaciones Laborales**

La Junta de Relaciones Laborales es una instancia que tiene por finalidad conciliar y dictaminar sobre los conflictos laborales y jurídicos, que surjan de entre los funcionarios y de la aplicación de las leyes, del Estatuto Orgánico, del Estatuto de Personal y de los Reglamentos de Trabajo, y formular la recomendación final que en cada caso corresponda:

- a) Es un órgano bipartito, paritario y permanente, el cual está integrado por diez personas miembros propietarias: Una persona representante de cada una de las asociaciones y organizaciones sindicales (Sindicato UNEUNED, Sindicato SIUNED, APROFUNED, UNEDPRO y AFAUNED) y cinco personas miembros nombradas por la Administración. Cada persona miembro propietaria tendrá su correspondiente suplente. Las asociaciones gremiales y las organizaciones sindicales anualmente deben ser acreditadas ante la Rectoría, haciendo constar que dichas asociaciones y organizaciones están a derecho. Todas las organizaciones (gremiales y sindicales) deberán

---

acreditarse ante la Rectoría que su personería está conforme a derecho cada vez que designen una persona representante ante la Junta.

*Modificado por el Consejo Universitario en la sesión No.3021-2024, Art. III-A, inciso 7), celebrada el 23 de mayo del 2024.*

- b) La coordinación de la Junta de Relaciones Laborales será por períodos de un año y será rotativa entre el sector que representa los gremios y el sector que representa la Administración.
- c) Los miembros propietarios y miembros suplentes que fungen como representantes de los gremios, serán designados por las respectivas organizaciones gremiales. En el caso de los representantes de la Administración, estos serán designados por la Rectoría. En todos los casos los representantes no podrán tener puestos de Jefatura.
- d) Los miembros serán nombrados por períodos de dos años, pudiendo ser reelectos. De igual manera podrán ser removidos de sus cargos, en cualquier momento, por quien los hubiera designado, siempre y cuando no exista ningún caso pendiente de resolución interna.
- e) La Junta de Relaciones Laborales actuará con absoluta independencia de criterio y equilibrio de intereses por parte de quienes lo integren, y en la apreciación de la prueba aplicará las reglas de la sana crítica.
- f) La Junta será un organismo permanente y sesionará durante el tiempo que los asuntos sometidos a su conocimiento lo requieran. Formarán el quórum seis de sus miembros, siempre respetando su naturaleza bipartita y paritaria.
- g) Los asuntos que se sometan a conocimiento de la Junta serán dictaminados por un plazo no mayor de un mes, prorrogable por una única vez en situaciones especiales, debidamente motivadas. Si al concluir el plazo no se ha emitido la resolución correspondiente, el asunto volverá a la Administración para el trámite respectivo.
- h) La Junta de Relaciones laborales podrá solicitar a la Administración, sus instancias y/o funcionarios toda la información y documentación necesarios

---

para el cumplimiento de sus funciones. La Administración, sus instancias y/o funcionarios estarán obligados a remitir lo solicitado en un plazo no mayor de 10 días hábiles improrrogables. Quién omitiere injustificadamente la remisión de lo solicitado, será sujeto de aplicación del régimen disciplinario establecido en el Estatuto de Personal.

- i) Mientras el caso esté en conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales, se entenderá que se interrumpe la prescripción para todos los efectos legales. Esta interrupción -en todos los casos- no será mayor de dos meses.
- j) Las recomendaciones de la Junta de Relaciones Laborales no son de acatamiento obligatorio. Sin embargo, para que un jefe de rango inferior al Rector se aparte o acoge parcialmente cualquiera de ellas, deberá informarlo motivadamente al Rector.
- k) Las recomendaciones emitidas por la Junta de Relaciones Laborales, al no ser de acatamiento obligatorio, no podrán ser recurridas ante ninguna instancia superior.
- l) La Junta de Relaciones Laborales funcionará en apego a su reglamento interno, que para tal fin se propondrá ante el Consejo Universitario para su aprobación.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.1368-1999, Art. VII, inciso 3) de 27 de enero de 1999;*

*No.1416-1999, Art. III, inciso 4) de 20 de octubre de 1999;*

*No.1761-2005, Art. IV, inciso 10) de 20 de mayo del 2005;*

*No.1764-2006, Art. IV, inciso 4) de 3 de junio del 2005; 1817, Art. IV, inciso 5) de 14 de junio 2006;*

*No.1884-2007, Art. I, inciso 6) del 7 de setiembre del 2007, dado en firme en sesión No.1887 de 28 de setiembre del 2007;*

*No.2416-2015, Art. II, inciso 1-a) celebrada el 09 de abril del 2015;*

### **Artículo 130: Funciones y atribuciones de la Junta de Relaciones Laborales**

- a) Conocer y emitir pronunciamiento sobre las sanciones disciplinarias indicadas en el artículo 109 incisos c) y d) del Estatuto de Personal, así como en todos los casos de denuncias por persecución sindical y laboral. El interesado podrá solicitar su intervención una vez interpuesto el recurso de revocatoria y/o apelación ante el órgano o superior correspondiente. La

---

solicitud de intervención de la Junta de Relaciones Laborales suspende los plazos y la competencia del funcionario u órgano para resolver el recurso, hasta que la Junta se pronuncie dentro del término reglamentario.

- b) Intervenir conciliatoriamente en los diferendos entre funcionarios y entre estos con la administración, las direcciones y las jefaturas entre otros y promover el mejoramiento de las relaciones entre las personas de la institución.
- c) Conocer en consulta, a solicitud del trabajador, de todo acto o resolución que afecte sus derechos.
- d) Formular las recomendaciones que estime pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral, guardando el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten, después de haberse pronunciado en casos por fallas de acoso psicológico y laboral.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 1761, Art. IV, inciso 10) de 20 de mayo del 2005.*

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.1764-2005, Art. IV, inciso 4) de 3 de junio del 2005;*

*No.1884-2007, Art. I, inciso 6) del 7 de setiembre del 2007, dado en firme en sesión No.1887 de 28 de setiembre del 2007*

*No.1901-2008, Art. III, inciso 6) de 1 de febrero del 2008.*

*No.1934-2020, Art. I, inciso 11) de 13 de agosto del 2008 -No. 2790, Art. IV, inciso 2-c) de 13 de febrero del 2020.*

## **Transitorio**

Los procesos disciplinarios en curso antes de la entrada en vigencia de la modificación del Capítulo VIII (Régimen Disciplinario) del Estatuto de Personal, a saber, el 15 de marzo del 2012, se regirán por la normativa vigente en ese momento, en el tanto no afecte negativamente al trabajador.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2153, Art. III, inciso 11) de 20 de abril del 2012.*

## **Capítulo IX**

### **De los recursos**

**Artículo 131: Revocatoria y apelación**

Contra las resoluciones de las autoridades y organismos de la Universidad, podrán ejecutarse los recursos de revocatoria y apelación que establece el Capítulo VII del Estatuto Orgánico, con excepción de la amonestación verbal que no tendrá recurso.

**Artículo 132: Comunicación de resolución**

Las autoridades y organismos universitarios, deberán comunicar por escrito a los interesados, dentro de los ocho días hábiles siguientes, aquellas resoluciones que tengan relación con la situación laboral de los funcionarios.

El funcionario podrá hacerse acompañar de su asesor legal en todas las acciones que lleve a cabo para fundamentar su posición.

**Artículo 133: Trámite del recurso**

Los funcionarios de la Universidad, dispondrán de ocho días hábiles a partir de la notificación legal de una resolución para plantear el recurso de revocatoria y apelación subsidiaria.

Cuando el recurso de revocatoria fuere rechazado, los interesados gozarán de ocho días hábiles a partir de la notificación legal del rechazo de la revocatoria para ampliar, aclarar y rendir las pruebas que considere convenientes a la instancia superior.

*Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 1368, Art. VII, inciso 3-c) de 27 de enero de 1999.*

**Artículo 134: Recursos en materia disciplinaria**

En el procedimiento administrativo disciplinario pueden presentarse los recursos ordinarios que establece el Estatuto Orgánico únicamente contra los siguientes actos:

- a) El que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.
  
- b) El que deniega la comparecencia oral y cualquier prueba.

c) El acto final. Se considera también como final el acto de tramitación que suspenda indefinidamente o haga imposible la continuación del procedimiento.

En el caso del acto final emitido por el Consejo Universitario, solo puede presentarse el recurso de revocatoria o reposición y se agota la vía administrativa. Los actos dispuestos en este artículo que se recurran, no quedarán en firme hasta que se resuelva la impugnación.

*Modificado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.1221-1996, Art. III, inciso 2) de 7 de agosto de 1996 y aprobado en firme en sesión No.1224 de 28 de agosto de 1996.*

*Modificado a su estado original por el Consejo Universitario en sesión No.1248, Art. III, inciso 4) de 15 de enero de 1997.*

*No.2978-2023, Art. III-A, inciso 6), celebrada el 10 de agosto del 2023.*

### **Artículo 134 bis. Impugnación de acuerdos del Consejo Universitario sobre reformas al Estatuto de Personal o a la normativa derivada de este Estatuto.**

Los recursos que impugnen acuerdos del Consejo Universitario sobre reformas al Estatuto de Personal o a la normativa derivada de este estatuto no tendrá efectos suspensivos de su ejecución, pero el Consejo Universitario podrá ordenar suspender la ejecución cuando la misma pueda causar perjuicios graves o de imposible o difícil reparación lo cual deberá indicarse de manera expresa.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2978-2023, Art. III-A, inciso 6), celebrada el 10 de agosto del 2023.*

### **Artículo 135: Competencia en apelaciones**

La competencia para conocer apelaciones se regirá por lo que establece el Estatuto Orgánico en los artículos 61 y 62 y lo que establezca el presente Estatuto de Personal.

*Modificado por el Consejo Universitario en la sesión No.2640, Art. III, inciso 3-a) de 1 de febrero del 2018.*

---

### **Artículo 136: Nulidad de resoluciones**

Son nulas todas aquellas resoluciones que contravengan el Estatuto Orgánico, este Estatuto de Personal y otros reglamentos emanados del Consejo Universitario.

### **Artículo 137: De los recursos ante la Rectoría**

De conformidad con el inciso c) del artículo 61 del Estatuto Orgánico corresponde a la persona que ocupa el cargo de la rectoría, resolver en última instancia los asuntos de carácter laboral, que le sean puestos en conocimiento por medio de un recurso de apelación en contra de los actos emitidos por las personas que ocupan las Vicerrectorías. Deberá trasladar el caso al Consejo Universitario para dar por agotada la vía administrativa, cuando sea solicitado por la persona recurrente.

*Aprobado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.2055-2010, Art. III, inciso 3) de 23 de setiembre del 2010 (artículo nuevo).*

*No. 2070-2023, Art. III-A, inciso 8) de 15 de junio del 2023.*

## **Capítulo X**

### **De la Evaluación del desempeño**

#### **Artículo 138**

Los servidores de la UNED a plazo fijo o en propiedad serán evaluados anualmente en los períodos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la metodología, formularios y procedimientos que para tal efecto apruebe el Consejo de Rectoría a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, con la colaboración de otras instancias de la Universidad. La evaluación del desempeño será realizada por la persona designada según lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño y los factores a evaluar deberán ser adecuados a la naturaleza del trabajo de los servidores.

*Aprobado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:*

*No.1642-2003, Art. IV, inciso 7) de 9 de mayo del 2003;*

*No.2055-2010, Art. III, inciso 3) de 23 de setiembre del 2010 (Cambio en numeración de artículos);*

*No.2673, Art. II, inciso 2-a) de 5 de julio del 2018.*

**Artículo 139**

El resultado de la evaluación del desempeño servirá como reconocimiento a los buenos servidores y por lo tanto será un factor a considerar entre otros en los traslados, ascensos, estudios de clasificación de puestos, licencias, becas, reducción de personal, etc. No obstante, si dicha evaluación fuere insuficiente dos veces consecutivas o inaceptable por única vez, se considerará falta grave, sin perjuicio del régimen de impugnación a disposición del servidor establecido en este Estatuto.

*Aprobado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No.1642-2003, Art. IV, inciso 7) de 9 de mayo del 2003;  
No.2055-2010, Art. III, inciso 3) de 23 de setiembre del 2010 (Cambio en numeración de artículos).*

**Artículo 140**

El respectivo Manual establecerá los factores o aspectos a evaluar, su ponderación, las situaciones administrativas que puedan presentarse cuando ha existido cambio de jefes u otras circunstancias análogas, las categorías que se utilizarán, la forma en que los jefes deben justificar la evaluación que asignan, los mecanismos de impugnación, así como cualquier otro aspecto no previsto en este Estatuto.

*Aprobado por el Consejo Universitario en las siguientes sesiones:  
No.1642-2003, Art. IV, inciso 7) de 9 de mayo del 2003;  
No.2055-2010, Art. III, inciso 3) de 23 de setiembre del 2010 (Cambio en numeración de artículos).*

**Transitorio**

La primera evaluación del desempeño se realizará un año después de tenerse la validación de los instrumentos de evaluación de desempeño, de acuerdo a la naturaleza de cada puesto.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 1642, Art. IV, inciso 7) de 9 de mayo del 2003.*

---

**Estatuto de Personal**

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB 03/03/2025

---

## Capítulo XI

### Del Estatuto de Personal “De la modalidad de Teletrabajo”

*Aprobado por el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria 2936-2022, Art. V, celebrada el 20 de octubre de 2022.*

#### **Artículo 141: Objeto**

Este capítulo tiene como objeto regular, implementar y promover la modalidad de teletrabajo en la UNED, la cual permite realizar las funciones asignadas fuera de las instalaciones de la UNED, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) disponibles para el ejercicio de la actividad. Esta modalidad de trabajo no debe afectar la continuidad y prestación del servicio ni la atención de las personas usuarias de la universidad.

La modalidad de teletrabajo modifica única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación laboral de la persona teletrabajadora.

Las personas funcionarias que se acojan a la modalidad de teletrabajo mantendrán los mismos derechos y obligaciones establecidos en la normativa interna de la UNED. Asimismo, la modalidad de teletrabajo no genera derechos adquiridos.

#### **Artículo 142: Alcance, acceso voluntario y supletoriedad**

La modalidad de teletrabajo es aplicable a todas las personas funcionarias que cumplan con los requisitos que se establecen en este capítulo.

Esta modalidad es voluntaria tanto para la persona funcionaria como para la UNED. Puede ser acordada desde el principio de la relación laboral o posteriormente.

Únicamente quien lo acuerde posteriormente puede solicitar la revocatoria de esta modalidad de trabajo sin que ello implique perjuicio o ruptura de la relación laboral,

---

dicha solicitud deberá plantearse con la debida justificación y con al menos diez días naturales de anticipación.

De manera supletoria a lo indicado en este capítulo, se aplicará la normativa interna y la legislación nacional en materia laboral cuando corresponda.

### **Artículo 143: Instancia responsable de gestionar la modalidad de teletrabajo**

La Oficina de Recursos Humanos será la instancia responsable de coordinar, implementar y promover las acciones relacionadas con la modalidad de teletrabajo.

### **Artículo 144: Tipos y opciones de teletrabajo**

Existirán dos tipos de teletrabajo que podrían ser permanentes o no permanentes:

- a) Teletrabajo domiciliario: es el que se realiza desde el domicilio de la persona funcionaria.
- b) Teletrabajo móvil: es cuando la persona funcionaria trabaja desde diferentes puntos con la autorización correspondiente.

La modalidad de teletrabajo considera las siguientes opciones:

1. T1: Se labora en teletrabajo domiciliario
2. T2: Se labora en teletrabajo móvil.
3. T3: Teletrabajo en el extranjero, entendida esta como la opción que le permite a la persona funcionaria desarrollar sus actividades laborales fuera del territorio nacional y que, para efectos institucionales, se denomina con la abreviatura T3, para lo cual deberá cumplir con lo solicitado en este capítulo.
4. T4: Otras opciones de teletrabajo no contempladas en el presente capítulo, las cuales serán aprobadas por la persona que ejerce el cargo de la rectoría con la debida justificación.

---

**Artículo 145: Acción de personal y contrato**

La condición de la modalidad de teletrabajo se ajustará al plazo del nombramiento de la persona funcionaria. No obstante, podrá ser revocada por interés institucional y debidamente justificada según lo indicado en el presente capítulo y en las condiciones del contrato o adenda suscritos.

**Artículo 146: De la aceptación para laborar en la modalidad de teletrabajo**

La UNED aceptará a las personas funcionarias para laborar en la modalidad de teletrabajo que así lo soliciten, dependiendo de las funciones del puesto que ejerce la persona funcionaria, el interés institucional y demás requisitos que se deban cumplir de acuerdo con lo establecido en este capítulo.

**Artículo 147: Requisitos para incorporación a la modalidad de teletrabajo**

La persona funcionaria que desee incorporarse a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la aprobación de la jefatura o dirección respectiva. En los casos en que existan otras instancias, deberá contar con el visto bueno de la persona que ejerce la supervisión inmediata.
- b) Que las actividades que se desarrollan sean teletrabajables, de acuerdo con las características del puesto.
- c) Contar con la conectividad y accesibilidad indispensables para la ejecución de las tareas que le corresponde, cumpliendo con criterios técnicos previamente establecidos por la DTIC.
- d) Cumplir con los criterios de medición, evaluación y control determinados en el contrato o adenda, así como sujetarse a las políticas y los códigos de la universidad, respecto a temas de relaciones laborales, comportamiento, confidencialidad, manejo de la información y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 148: Proceso de inducción y curso de capacitación.**

La persona que haya sido aceptada para incorporarse a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con el proceso de inducción correspondiente y el curso de capacitación sobre el teletrabajo que defina la Oficina de Recursos Humanos.

Tanto la inducción como la capacitación podrán llevarse de previo a la incorporación, o cuando ya se esté en la modalidad de teletrabajo, por lo que no es requisito para iniciar a laborar bajo esta modalidad.

**Artículo 149: Confidencialidad y seguridad de la información**

La persona teletrabajadora es responsable directa de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa institucional. Toda la información que maneje la persona teletrabajadora deberá asegurarse a través de los medios tecnológicos que defina la DTIC.

**Artículo 150: Condiciones a las personas teletrabajadoras**

Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades a teletrabajar, la persona funcionaria debe cumplir con todas las condiciones que establezca la normativa interna y procedimientos aplicables a esta modalidad.

Las personas funcionarias incorporadas a la modalidad de teletrabajo deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas.

**Artículo 151: Acondicionamiento de espacio físico y verificación**

Cuando las actividades se realicen desde el domicilio de la persona funcionaria, se debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por el

Centro de Salud Ocupacional y establecidas en el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros.

Además, la persona funcionaria deberá estar anuente a que el Centro de Salud Ocupacional verifique que el espacio físico asignado en el domicilio cumple con las condiciones requeridas para el desarrollo del teletrabajo.

#### **Artículo 152: Traslado de domicilio**

Para trasladarse de domicilio y mantenerse en la modalidad de teletrabajo, la persona teletrabajadora deberá informarlo previamente a la Oficina de Recursos Humanos.

En ese período no se podrá interrumpir la ejecución de las actividades asignadas a la persona teletrabajadora. Cualquier situación especial será coordinada con la jefatura respectiva.

#### **Artículo 153: Localización**

La persona teletrabajadora debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada para atender asuntos relacionados con sus funciones, para lo cual deberá facilitar un medio de comunicación interactiva para su localización.

En caso de que la jefatura requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, debe convocarla al menos con 24 horas de antelación. Solo en casos excepcionales la persona funcionaria debe presentarse inmediatamente, considerando los tiempos de traslado. En caso de incumplimiento se aplicará lo que establece la normativa interna.

#### **Artículo 154: Jornada y flexibilidad de horario**

La persona teletrabajadora cumplirá con la jornada asignada, sin embargo, el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura y

no afecte el normal desarrollo de las actividades de otras personas compañeras ni de procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior y con el fin de garantizar el respeto de su tiempo de descanso, vacaciones, permisos y su intimidad personal y familiar, la persona teletrabajadora tendrá derecho a la desconexión digital fuera de la jornada u horario establecido, salvo que se trate de situaciones imprevistas y urgentes, en las que se debe contar con su anuencia.

#### **Artículo 155: Calificación de evaluación de desempeño**

La evaluación del desempeño de la persona teletrabajadora se realizará según lo dispuesto en el Capítulo X del presente estatuto.

#### **Artículo 156: Gastos del teletrabajo**

La persona teletrabajadora debe asumir los gastos de electricidad, agua, internet y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de teletrabajo. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa vigente.

#### **Artículo 157: Póliza de riesgos del trabajo**

La persona teletrabajadora estará protegida por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución para el trabajo presencial y se regirá por lo dispuesto en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943.

En caso de accidente laboral, se deberá dar aviso de lo sucedido al Centro de Salud Ocupacional de la UNED.

**Artículo 158: Activos institucionales**

La persona teletrabajadora es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade, previa autorización, hacia el lugar destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo.

En caso de extravío, robo o deterioro, se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa interna.

**Artículo 159: Devolución de activos institucionales**

En caso de que la persona teletrabajadora se reincorpore a la modalidad presencial, devolverá en forma inmediata a la dependencia en la cual labora y conforme a lo establecido en la normativa institucional, los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 160: Equipo tecnológico para teletrabajar**

La persona funcionaria, de manera voluntaria, puede utilizar su equipo tecnológico para teletrabajar, siempre y cuando atienda las medidas de seguridad tecnológicas recomendadas por la DTIC. El equipo que es propiedad de la persona teletrabajadora deberá cumplir con las recomendaciones ergonómicas definidas por el Centro de Salud Ocupacional y el Documento Técnico sobre Teletrabajo del INS.

En estos casos, dado que el equipo informático es propiedad de la persona teletrabajadora, esta deberá permitir a la Universidad el libre acceso a la información propiedad de la Institución, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la persona teletrabajadora, respetando sus derechos de intimidad y dignidad.

Con independencia de la propiedad de la herramienta informática, la persona teletrabajadora deberá guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la Universidad y a los datos que tenga acceso como consecuencia directa o indirecta de la relación laboral.

#### **Artículo 161: Soporte técnico en equipos personales**

La Dirección de Tecnología, Información y Comunicación (DTIC) dará soporte técnico a las aplicaciones institucionales, para lo cual la persona teletrabajadora deberá coordinar con la DTIC en el momento que lo requiera. La UNED no será responsable por la depreciación o el posible deterioro que sufra el equipo, ni dará mantenimiento a las aplicaciones que no sean de uso institucional.

#### **Artículo 162: Causas para la reincorporación a la modalidad presencial**

La persona teletrabajadora deberá reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Obtenga una evaluación del desempeño igual a “insuficiente”.
- b) Exista evidencia de incumplimientos a los requisitos o condiciones establecidas para la aprobación de inclusión en esta modalidad. Estos incumplimientos deberán ser verificados por la persona que ejerce la supervisión inmediata en coordinación con las instancias correspondientes.
- c) Cuando las autoridades superiores de la Universidad determinen, justificadamente, que existe interés institucional para que la persona teletrabajadora continúe sus labores presencialmente de conformidad con el contrato y sus adendas.
- d) Cuando exista interés por parte de la persona superior inmediata, debidamente justificado ante la Oficina de Recursos Humanos, para que la persona teletrabajadora labore de manera presencial.

- 
- e) Por interés de la persona teletrabajadora, siempre y cuando no se trate de un ingreso bajo esta modalidad. Para ello, la persona teletrabajadora deberá justificarlo de manera oportuna ante la persona que ejerce su supervisión inmediata, quien deberá informarlo a la Oficina de Recursos Humanos.

### **163: Análisis de objetivos y metas**

Cuando la persona teletrabajadora no logre los objetivos y metas planteados en el contrato o adenda suscrito, la persona superior inmediata hará un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de los objetivos y metas. En caso necesario, gestionará las acciones que correspondan en el marco de lo establecido en el artículo anterior.

### **Artículo 164: Opciones para optar por el Teletrabajo en el extranjero**

En caso de que una persona funcionaria desee teletrabajar en el extranjero, podrá solicitarlo si se presenta alguna de las siguientes condiciones:

- a) Como complemento de una beca en el exterior.
- b) Por existir un convenio de interés institucional con el fin de realizar labores de gestión, investigación, docencia o extensión, de interés de la Universidad.
- c) Otras situaciones particulares en las que prevalezca el beneficio institucional o condiciones especiales sujetas a valoración y aprobación de la persona que ejerce el cargo de la rectoría.

Ante cualquiera de las condiciones expuestas, la persona funcionaria deberá contar con la aprobación de la persona que ejerce el cargo de superior jerárquico.

Será la persona que ejerce la Rectoría quien, mediante resolución motivada, autorizará la incorporación a la modalidad de teletrabajo en el extranjero en todos los casos, requisito indispensable para iniciar a laborar bajo esta modalidad.

**Artículo 165: Sobre el salario y la seguridad social de la persona teletrabajadora en el extranjero**

Cuando la persona teletrabajadora esté bajo la modalidad T3, continuará percibiendo el salario con la UNED y estará protegida por el seguro que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social y por la póliza de riesgos del trabajo que administra el Instituto Nacional de Seguros.

Cuando el caso lo justifique, la Rectoría podrá autorizar el pago de un seguro médico con una empresa aseguradora como complemento a los seguros anteriores. En el contrato que se suscriba con la persona teletrabajadora se especificarán las condiciones que comprenden estos seguros.

En caso de que la persona funcionaria lo considere pertinente, puede asumir bajo su responsabilidad los seguros adicionales.

La persona teletrabajadora en el exterior deberá cumplir con la normativa que regula dichos seguros y con los procedimientos y normas que establezca la UNED.

Cuando la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Servicio Médico de la Universidad estimen que el derecho a la salud de la persona teletrabajadora está en riesgo, a pesar de los seguros médicos que se mencionan en el presente artículo, podrá dar por finalizado el teletrabajo en el extranjero, con el fin de garantizar que la persona teletrabajadora pueda recibir la atención médica adecuada en Costa Rica para que prevalezca el derecho a la salud.

**Artículo 166: Horario de la persona teletrabajadora en el extranjero**

La persona funcionaria teletrabajadora en el extranjero debe estar en disposición de asistir, de forma virtual, a reuniones acordadas con su jefatura, de acuerdo con el horario establecido en el contrato o adenda.

**Artículo 167: Costos de la modalidad de teletrabajo en el extranjero**

Cuando la persona teletrabajadora, por interés institucional, resida en el extranjero, el contrato correspondiente indicará la forma en que las partes asumirán los costos correspondientes.

**Artículo 168: Funciones de las jefaturas y personas superiores inmediatas**

- a) Aprobar la incorporación a la modalidad de teletrabajo.
- b) Brindar orientación para que la persona funcionaria realice de forma exitosa su función en la modalidad de teletrabajo.
- c) Planificar, junto con la persona teletrabajadora, los objetivos y metas, y establecer la forma en que supervisará la función para verificar el cumplimiento de resultados, lo cual quedará definido en el contrato correspondiente.
- d) Determinar la opción de teletrabajo, junto con la persona teletrabajadora.
- e) Propiciar las condiciones necesarias para la modalidad presencial cuando la persona teletrabajadora lo requiera.
- f) Gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo.
- g) Cualquier otra que disponga este capítulo.

**Transitorio**

En el plazo de tres meses, la administración coordinará el traslado de la administración del teletrabajo a la Oficina de Recursos Humanos.

**Transitorio II**

Las personas que se encuentren laborando bajo la modalidad de trabajo en casa se podrán trasladar de oficio a la modalidad de teletrabajo siempre que cumplan con los requisitos establecidos en esta normativa. Se mantendrán en la modalidad

de trabajo en casa hasta que se suscriba el contrato de teletrabajo correspondiente.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2940-2022, Art. III-A, inciso 29) celebrada el 24 de noviembre del 2022.*

### **Disposiciones finales <sup>3</sup>**

#### **Artículo 169: Derogatorias**

Toda disposición reglamentaria anterior que se oponga al presente Estatuto quedará derogada.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2055, Art. III, inciso 3) de 23 de setiembre del 2010 (Cambio en numeración de artículos).*

#### **Artículo 170: Modificaciones al Estatuto**

Las modificaciones de este Estatuto deberán ser conocidas y aprobadas por el Consejo Universitario a iniciativa propia, a solicitud de cualquiera de sus miembros o a solicitud de cualquier funcionario de la UNED. En este último caso dicha solicitud deberá ser presentada ante la Oficina de Recursos Humanos, la que se encargará de preparar un dictamen para resolución del Consejo Universitario. Cuando sea este cuerpo o uno de sus miembros el que tome la iniciativa, deberá igualmente solicitarse la opinión de la dependencia antes mencionada.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2055, Art. III, inciso 3) de 23 de setiembre del 2010 (Cambio en numeración de artículos).*

---

<sup>3</sup> La numeración de los artículos de este capítulo cambió debido a la inclusión del Capítulo XI aprobado por el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria 2936-2022, Art. V, celebrada el 20 de octubre de 2022.

### **Artículo 171: Comisiones**

Las personas integrantes de las Comisiones que se establezcan en virtud de este Estatuto dispondrán del tiempo necesario para el trabajo que demanden dichas comisiones.

Con excepción de la persona directora de la Dirección de Gestión del Talento Humano, ninguna persona podrá pertenecer a más de una Comisión de las establecidas en este Estatuto. Esta prohibición aplica a las personas titulares de las comisiones.

- *Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2055, Art. III, inciso 3) de 23 de setiembre del 2010 (Cambio en numeración de artículos).*
- *En sesión del Consejo Universitario No. 2262, Art. V, inciso 1) celebrada el 20 de junio del 2013, se da interpretación al segundo párrafo de este artículo en el sentido de que las comisiones aquí referidas son la Comisión de Salud Ocupacional, la Comisión de Carrera Profesional, la Comisión de Carrera Administrativa, el Consejo de Becas Institucional y la Junta de Relaciones Laborales.*
- *Modificación aprobada según acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria 3061-2025, Art. III, inciso 4), celebrada el 27 de febrero del 2025.*

### **Artículo 172: Vigencia del Estatuto**

El presente Estatuto de Personal rige a partir de su aprobación. Sin embargo, para efecto de vacaciones y cualquier otro beneficio o derecho del que se derive alguna erogación presupuestaria, la vigencia será a partir del primero de enero de 1984.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2055, Art. III, inciso 3) de 23 de setiembre del 2010 (Cambio en numeración de artículos).*

### **Transitorios**

#### **I. (Al artículo 41)**

La Comisión de Bienestar, Seguridad e Higiene dispondrá de 30 días, a partir del 16 de enero de 1984, para elaborar un proyecto de Reglamento, el cual será sometido a conocimiento del Consejo Universitario, que a su vez deberá aprobarlo en el plazo de los 30 días siguientes.

**II. (Al artículo 60)**

La Comisión de Becas dispondrá de 30 días a partir del 16 de enero de 1984, para revisar y completar toda la reglamentación actual en materia de becas, capacitación y ayudas económicas para estudios de los funcionarios, y para integrarla en un Reglamento de Becas, Capacitación y Ayudas para Estudios en el País o en el Exterior. Dicho Reglamento será sometido a conocimiento del Consejo Universitario, que deberá aprobarlo en el plazo de los 30 días siguientes.

**III. (Al artículo 64)**

La UNED incrementará a partir de 1984, en un 1% anual su aporte a la ASEUNED, siempre y cuando la asamblea de asociados de ésta, acuerde aumentar a partir de ese mismo año la cuota de los funcionarios en un 1/2% anual, hasta llegar a los máximos establecidos.

**IV. (Al artículo 84)**

El Consejo Universitario nombrará una Comisión que será la encargada de elaborar un proyecto de Reglamento que regule la situación de los tutores con jornadas menores a medio tiempo. Dicha comisión dispondrá de 30 días para elaborar dicho proyecto de Reglamento.

**V. (Al artículo 86)**

Las Comisiones de Carrera Profesional y Carrera Administrativa dispondrán de 30 días a partir del 16 de enero de 1984, para elaborar un proyecto de reglamento, el cual será sometido a conocimiento del Consejo Universitario, que deberá aprobarlo en el plazo de los 15 días siguientes.

VI. (Al artículo 87)

Los miembros que integren por primera vez estas Comisiones, están dispensados del requisito de pertenecer a la carrera respectiva.

VII. (Al artículo 89)

Las categorías profesionales del régimen de carrera profesional tienen la siguiente correspondencia con las categorías académicas de otras instituciones de educación superior estatal:

- a) Profesional 1 Instructor Bachiller
- b) Profesional 2 Instructor Licenciado
- c) Profesional 3 Adjunto o Profesor 1
- d) Profesional 4 Asociado o Profesor 2
- e) Profesional 5 Catedrático

La anterior homologación se variará conforme cambie la nomenclatura de las otras instituciones de educación superior estatal.

VII. (Al artículo 90)

A los Jefes de Oficina y Directores que a la entrada en vigencia de este Estatuto no posean el grado de Bachiller universitario, se les ubicará automáticamente en la categoría de Profesional 1.

VIII. Las Comisiones a que se refieren los artículos 41, 72 y 86, deberán quedar integradas en un lapso no mayor de 15 días a partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto. La que se refiere a la del Artículo 118, se integrará en la segunda quincena del mes de enero de 1984.

IX. Se mantiene en vigencia la prohibición establecida en el Artículo 41 del

Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal. Sin embargo, la UNED no aplicará ninguna sanción, salvo casos graves por su violación, hasta tanto no sea efectivo lo que establece el Artículo 40 del Convenio antes mencionado. Mientras tanto no se reconocerán derechos adquiridos por la falta de sanción.

- X. La Asamblea Universitaria, a principios de 1985, integrará una Comisión a fin de que evalúe el sistema de Año Sabático existente en otras universidades y elabore un informe, el cual será analizado por el Consejo Universitario para su resolución.