



CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO AL ARTÍCULO 49, PUNTO 3) DEL ESTATUTO DE PERSONAL¹

Artículo 1:

Este reglamento tiene como objetivo regular lo establecido por el artículo 49, punto 3) del Estatuto de Personal, relacionado con la remuneración adicional a las personas funcionarias de la UNED nombradas 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.

Artículo 2:

Las personas de las dependencias que requieren contratar personal mediante la aplicación del sobresueldo por artículo 49, punto 3) del Estatuto de Personal, deberán remitir una solicitud a la Oficina de Recursos Humanos que incluya la siguiente información:

- a. Definir el proyecto o trabajo a realizar, incluyendo un cronograma de ejecución, definiendo los entregables, con fechas de inicio y fin; de conformidad con el período aprobado por acuerdo del Consejo de Rectoría. En todos los casos, el sobresueldo no se pagará en el período de vacaciones institucionales, dado que se

¹ Aprobado por el Consejo Universitario, en sesión 2851-2021, Art. III, inciso 4) celebrada el 22 de abril del 2021.

- trata de funciones administrativas de carácter transitorio y fuera de la jornada ordinaria.
- b. Fundamentar la importancia del proyecto o trabajo, estableciendo los resultados que se esperan desde la perspectiva de impacto en el proceso de trabajo y el interés de estos para la Institución.
 - c. Desglosar las actividades generales del proyecto o trabajo específico.
 - d. Llenar la solicitud de aplicación del artículo 49, punto 3) del Estatuto de Personal.
 - e. Indicar las personas que se incorporarán al proyecto o trabajo.
 - f. Detallar las funciones que realizará cada persona, aportando la declaración de jornada de cada una de ellas, en la que se incluyan la jornada ordinaria y el horario con el que se trabajará mediante esta contratación.
 - g. Indicar la actividad presupuestaria de dónde se tomarán los recursos para proceder con la o las contrataciones y el pago correspondiente de los sobresueldos.

Deberá remitir la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, en el formulario "*Solicitud de Aplicación de Artículo 49*".

Artículo 3:

La solicitud de aplicación de artículo 49 punto 3) del Estatuto de Personal, deberá ser presentada -como mínimo y sin excepción- con dos meses de anticipación a que se prevea el inicio del servicio bajo esta contratación. La Unidad de Servicios al Personal tendrá un plazo de 8 días hábiles para dar trámite a la solicitud, solicitar mayor información o hacer devolución de la misma.

Artículo 4:

El pago de la remuneración específica establecida en el artículo 49, punto 3) del Estatuto de Personal es de naturaleza transitoria y excepcional, por cuanto su fin es para atender actividades administrativas específicas y finitas y que no sean parte de las funciones habituales de las dependencias, fuera de la jornada ordinaria. Las funciones ordinarias administrativas, deberán ser asumidas por el personal con que cuenta cada dependencia.

Artículo 5:

La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de verificar el cumplimiento de los datos incluidos en el formulario, definirá la clasificación de las funciones indicadas de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos verificando, además, que no sean funciones habituales de la oficina solicitante y establecerá si la o las personas a

nombrar cumplen los requisitos para las funciones especiales y adicionales de tipo administrativo que se está proponiendo.

Artículo 6:

El sobresueldo a pagar por concepto del artículo 49, punto 3) del Estatuto de Personal, se calculará sobre una jornada no mayor a medio tiempo y sobre la base salarial de la categoría del puesto en que se clasifiquen las funciones adicionales a desempeñar.

Artículo 7:

Una vez que el Consejo de Rectoría apruebe la aplicación de este sobresueldo, la persona funcionaria deberá firmar un contrato, en el que se compromete a realizar las funciones objeto del mismo, fuera de su jornada ordinaria y en el que se fijen claramente los resultados que se esperan de esta contratación. El contrato y el acuerdo del Consejo de Rectoría serán incluidos en el expediente de personal respectivo.

Artículo 8:

Con la firma del contrato, la Oficina de Recursos Humanos deberá generar la acción de personal en la que se consigne el período de contratación, el acuerdo de Consejo de Rectoría y el número de contrato de referencia a la aplicación del sobresueldo. No podrán ejecutarse contratos de manera retroactiva.

Artículo 9:

Es responsabilidad del jefe inmediato velar porque las actividades objeto de aplicación del artículo 49, punto 3) del Estatuto de Personal, se realicen fuera de la jornada ordinaria; así como garantizar que se obtengan los resultados indicados en la solicitud de la contratación. No existirán prórrogas de contrataciones realizadas por este artículo.

Artículo 10:

En caso de incumplimiento de la persona funcionaria contratada, el superior inmediato deberá informarlo prontamente a la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de que se gestione la suspensión del sobresueldo ante el Consejo de Rectoría y solicitar se inicie el procedimiento administrativo ante la instancia correspondiente (Rector o Consejo Universitario), para determinar si efectivamente existe falta y si se debe realizar algún cobro por el incumplimiento

En caso de que se compruebe después de realizado el procedimiento administrativo sancionador, que la persona funcionaria incumplió este

tipo de contratación, no podrá ser objeto de una nueva aplicación del sobresueldo por artículo 49, punto 3) del Estatuto de Personal, hasta después de transcurridos tres años calendario.

Artículo 11:

Al finalizar la contratación, la jefatura de la dependencia que solicitó la aplicación del sobresueldo será la responsable de llenar el formulario “*Validación de cumplimiento de contratación por artículo 49, punto 3) del Estatuto de Personal*”, el cual servirá como evidencia de que el objetivo de la contratación tuvo los resultados esperados. Este formulario deberá ser incluido en el expediente de la persona funcionaria.

La Oficina de Recursos Humanos deberá verificar en toda contratación que se haga por el artículo 49, punto 3) del Estatuto de Personal, si la persona a nombrar ha tenido contrataciones anteriores, con el fin de verificar el resultado esperado de las mismas. De no existir evidencia, deberá devolver ad portas la solicitud.

Artículo 12:

Glosario:

Clasificación de funciones: proceso mediante el cual se ubican las funciones en la clase de puesto establecida en el Manual Descriptivo de Puestos.

Entregables: resultados que se esperan de un proceso de trabajo, los cuales deben ser presentados en términos cuantificables.

Funciones de tipo administrativo: las definidas en el Manual Descriptivo de Puestos para el estrato ocupacional “*Soporte Administrativo*”.

Aprobado por el Consejo Universitario, en sesión 2851-2021, Art. III, inciso 4) celebrada el 22 de abril del 2021.