

CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO DE LA OFICINA JURÍDICA¹

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA JURÍDICA. La Oficina Jurídica es el órgano superior consultivo de tipo técnico-jurídico de la Universidad Estatal a Distancia, y la representante en las materias propias de su competencia, con las exclusiones que se indiquen en la normativa interna de la universidad.

La Oficina Jurídica depende jerárquicamente de Rectoría y tiene independencia funcional y de criterio.

ARTÍCULO 2.- FUNCIONES. Son funciones de la Oficina Jurídica:

- a) Rendir los dictámenes que le solicite la comunidad universitaria en materia jurídica propia de su competencia.
- b) Ejercer, cuando corresponda, la representación judicial y extrajudicial de la Universidad por delegación de la persona que ejerce la Rectoría.
- c) Atender todos los asuntos de naturaleza jurídica que sea parte la UNED, excepto en aquellos casos que por sus condiciones se requiera la contratación de una persona abogada externa.
- d) Analizar y revisar permanentemente toda la normativa institucional y

¹ Aprobado por el Consejo Universitario, en sesión 2883-2021, Art. IV-A, inciso 2) celebrada el 04 de noviembre del 2021.

realizar las propuestas de reformas en los casos que considere necesarios. El análisis y revisión comprenderá un dictamen sobre posibles contradicciones entre las distintas normativas, así como las derogatorias que procedan o la necesidad de normar algún área del quehacer universitario que carezca de norma respectiva por iniciativa propia o a solicitud de la instancia competente.

- e) Informar a la persona que ejerce la Rectoría acerca de los proyectos de ley y otras disposiciones promulgadas por los Poderes de la República que puedan tener implicaciones de importancia para la UNED.
- f) Representar a la UNED en las actividades de asesoría jurídica que CONARE y cualquier otra entidad convoquen para rendir dictámenes en conjunto sobre diversos asuntos.
- g) Gestionar ante la Notaría del Estado, la compra, venta, donación u otros negocios jurídicos, de los bienes muebles e inmuebles que adquieran o que sean propiedad de la UNED.
- h) Capacitar a las personas funcionarias sobre aspectos jurídicos de interés institucional.
- i) Llevar a cabo las gestiones administrativas y disciplinarias que establece el Estatuto de Personal y las leyes de la República.
- j) Rendir el refrendo interno de los contratos y convenios en que sea parte la UNED, de acuerdo con la normativa universitaria y el ordenamiento jurídico costarricense.
- k) Llevar a cabo la representación judicial de las personas funcionarias de la UNED que sean llamadas a los procesos judiciales en general en su carácter funcional o personal, en los alcances del inciso 4) del artículo 12 del Código Procesal Contencioso Administrativo en concordancia con los artículos 1289 del Código Civil y 20 del Código Procesal Civil.

La persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica, en conjunto con la persona que ejerza la Rectoría, decidirán los casos en que se brindará dicho patrocinio y representación, teniendo en cuenta que deberá velar que no exista conflicto de intereses entre la UNED y la persona funcionaria. En caso de que exista conflicto de intereses, deberá prevalecer el interés de la UNED sobre el interés de la persona

funcionaria.

- l) Confeccionar los documentos de orden jurídico y certificaciones en que la UNED sea parte con otras personas físicas o jurídicas, instituciones públicas o privadas, a nivel nacional o internacional.
- m) Extender las certificaciones de personería jurídica de la UNED, certificación de cédulas jurídicas y cédula de identidad de la persona que ejerce la Rectoría que se requieran para trámites relacionados con la UNED.
- n) Coordinar con la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República y demás instituciones y órganos públicos, cuando se requiera.
- o) Dar seguimiento de las modificaciones que apruebe el Consejo Universitario en la normativa institucional.
- p) Realizar, a solicitud de la presidencia de la Asamblea Universitaria Representativa, el trámite de publicación en el diario oficial La Gaceta, las modificaciones del Estatuto Orgánico de la Universidad.
- q) Cualquier otra que establezca la normativa universitaria o que sean propias de su competencia.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3.- ESTRUCTURA. La Oficina Jurídica tiene la siguiente estructura:

- a) Jefatura: compuesta por la persona que ejerza el puesto.
- b) Asesoría Jurídica: compuesta por personas abogadas que demande el servicio.
- c) Personal administrativo que requiera.

ARTÍCULO 4.- JEFATURA. La persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica es la superiora jerárquica del órgano.

Es nombrada y removida por el Consejo Universitario, siguiendo la normativa institucional en materia de selección de personal y de conformidad con el Estatuto Orgánico. Depende de la Rectoría y es responsable directa ante ella de su gestión.

Debe cumplir con los requisitos que establece el Manual descriptivo de clases de puestos de la UNED.

ARTÍCULO 5.- FUNCIONES DE LA JEFATURA. Son funciones de la persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica:

- a) Actuar como superiora jerárquica de la oficina.
- b) Asignar los deberes y responsabilidades del personal a su cargo.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica.
- d) Avalar con su firma los dictámenes jurídicos que elabore la Asesoría Jurídica, con excepción de los emitidos dentro de los procesos de investigación y administrativos disciplinarios.
- e) Participar en las actividades que, en razón de su cargo, sea convocada o nombrar quien ha de representarle.
- f) Presentar a la instancia correspondiente el informe anual de labores.
- g) Cualquiera otra labor inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 6.- ASESORÍA JURÍDICA. La Asesoría Jurídica se compone por las personas abogadas que demande el servicio.

Para el nombramiento o contratación deben cumplir con la normativa institucional respectiva y tienen las siguientes funciones:

- a) Cumplir con los deberes y responsabilidades que le asigne la persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica.
- b) Atender consultas escritas de la comunidad universitaria que le sean asignadas por la persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica, siempre y cuando las consultas cumplan los requisitos

establecidos en este reglamento.

- c) Atender consultas verbales de la comunidad universitaria las cuales se considerarán como una simple opinión jurídica no oficial de la oficina. En caso de que se requiera un dictamen, se deberá presentar la consulta escrita con todos sus requisitos.
- d) Elaborar los dictámenes de los asuntos que le sean encomendados por la persona que ejerza el puesto de jefatura de la Oficina Jurídica. Antes de enviarlos deberá contar con el aval de la jefatura.
- e) Participar en representación de la oficina en las actividades que le delegue la persona que ejerza el puesto de jefatura.
- f) Asistir a las comisiones a la que sea asignada.
- g) Llevar la representación y defensa de la UNED y de la persona funcionaria en los juicios que se le asignen.
- h) Ejercer en los casos que se le asignen, como Órgano de Investigación Preliminar y Órgano Director en los procedimientos administrativos y administrativos disciplinarios llevados contra personal de la Universidad y contratistas, según corresponda. El órgano investigador y el órgano director tienen independencia de criterio.
- i) Llevar un adecuado registro de los procesos judiciales y administrativos, asesorías y atención de consultas que realice durante el año. En caso de que la jefatura se lo solicite, deberá remitirle un informe.
- j) Cualquier otra función inherente al ejercicio de sus funciones y que la persona que ejerce la jefatura le asigne.

ARTÍCULO 7.- PERSONAL ADMINISTRATIVO. El personal administrativo será el que se requiera para brindar adecuadamente el servicio. Podrá ser propiamente de soporte administrativo y también personas asistentes de derecho no graduadas.

Para el nombramiento o contratación deben cumplir con la normativa institucional.

Debe cumplir con los requisitos y funciones que establece el Manual descriptivo de clases de puestos de la UNED. En todos los casos tendrá el

deber de confidencialidad de los asuntos que se traten en la Oficina Jurídica.

CAPÍTULO III

CONSULTAS Y DICTÁMENES

ARTÍCULO 8.- CONSULTAS. La comunidad universitaria podrá plantear consultas a la Oficina Jurídica las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser de orden jurídico.
- b) Estar relacionada con el quehacer de la UNED.
- c) Plantearse por escrito de manera clara y razonada. Deberá adjuntar todos los antecedentes e información pertinente.
- d) Remitirse al correo electrónico que determine la Oficina Jurídica.
- e) Cualquier otro que se establezca en el manual de procedimiento respectivo.

En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, la Oficina Jurídica prevendrá a la persona consultante para que subsane el requisito que falte y, si no se realiza en el plazo otorgado, la consulta se declarará sin más trámite como inevaluable.

ARTÍCULO 9.- DICTÁMENES. Los dictámenes son los pronunciamientos de orden jurídico que emita la Oficina Jurídica respecto a las consultas que sean sometidas a su conocimiento y que sean acordes a su competencia.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 10.- DEBER DE COLABORACIÓN. La comunidad universitaria tiene el deber de colaborar con la Oficina Jurídica en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11: DEBER DE INFORMACIÓN. El órgano competente informará oficialmente, a la Oficina Jurídica de cualquier aprobación, modificación o derogatoria de la normativa universitaria (Estatuto Orgánico, reglamentos y procedimientos) para lo que corresponda.

ARTÍCULO 12.- DEROGATORIAS. Este reglamento deroga cualquier disposición que contradiga lo aquí preceptuado.