



## LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA DE PREMIACIÓN ANUAL PARA FUNCIONARIOS DEL SECTOR ADMINISTRATIVO

(Aprobados en sesión 4051-07, 23/08/1994. Publicados en La Gaceta 23-94, 09/09/1994)

- I- Establecer anualmente dos distinciones institucionales para funcionarios del sector administrativo, una para el trabajo destacado individual y otra para el trabajo destacado colectivo de un grupo constituido por al menos cuatro administrativos.
- II- Aprobar los siguientes lineamientos para otorgar esas distinciones:
1. Objetivos:
    - 1.1 Exaltar el trabajo destacado de funcionarios administrativos de la Institución.
    - 1.2 Contribuir a crear una buena imagen de la U.C.R., por medio del trabajo de sus funcionarios administrativos.
    - 1.3 Estimular a los funcionarios universitarios administrativos.
  2. La distinción a la labor individual consistirá en una medalla con la correspondiente inscripción. La distinción a la labor colectiva consistirá en un diploma que haga referencia al trabajo extraordinario realizado por el grupo. A ambas se les dará divulgación en los medios de difusión interna de la Universidad.
  3. De ambas distinciones debe quedar constancia en el expediente de cada persona en la Oficina de Recursos Humanos.
  4. Se podrán postular candidatos de la siguiente forma:
    - 4.1 Por recomendación del superior jerárquico del funcionario o grupo de funcionarios.
    - 4.2 Por recomendación de algún grupo de funcionarios administrativos.
    - 4.3 Por recomendación de alguna asociación, sindicato o grupo organizado perteneciente a la Universidad.
    - 4.4 Por solicitud personal o grupal.
  5. Para la distinción, no podrán presentarse como candidatos personas fallecidas.
  6. La Comisión Dictaminadora estará integrada por:
    - El Rector o su representante, quien coordina.
    - El Representante Administrativo del Consejo Universitario.
    - La última persona distinguida individualmente.
    - La Vicerrectoría de Administración funcionará como Secretaría Ejecutiva de esa Comisión.
  7. Esta Comisión podrá nombrar otra comisión ad-hoc para que examine previamente la documentación presentada y rinda un informe detallado de cada candidato, luego de realizar los estudios, entrevistas y visitas necesarias.
  8. El procedimiento para hacer una postulación es la siguiente:
    - 8.1 La postulación deberá hacerse en una "fórmula de inscripción" que estará disponible en la Vicerrectoría de Administración.
    - 8.2 El formulario deberá contener la siguiente información:
      - Nombre de la persona o grupo postulado.
      - Lugar de trabajo.
      - Persona o personas que postulan la candidatura.
      - Motivo o razones que motivaron a inscribir la candidatura.
      - Teléfono, firma o firmas y lugar de trabajo de la persona o personas responsables de la postulación.
    - 8.3 Los formularios de inscripción estarán a disposición de los



interesados, a partir del mes de marzo y la recepción de los mismos será durante el mes de abril.

- 8.4 Los formularios de inscripción, debidamente llenos, deberán enviarse al señor Vicerrector de Administración, quien los remitirá al coordinador de la Comisión (el señor Rector o su representante).
- 8.5 A partir del mes de mayo, el señor Rector o su representante convocará a la Comisión Dictaminadora para:
  - a) Integrar la Comisión Ad-Hoc.
  - b) Definir los criterios y parámetros distintivos y de méritos que permitan escoger lo más objetivamente posible, al funcionario administrativo y al grupo que se va a distinguir.
  - c) Establecer el calendario de reuniones que permita emitir el fallo.
- 8.6 El dictamen deberá estar listo para ser publicado el último día hábil del mes de julio.
9. Las distinciones se otorgarán, por aparte, al candidato y al grupo que obtenga mayoría (2 ó 3 votos). Si ninguna candidatura alcanza estos números, se repetirá la votación entre los que obtuvieron 1 voto y se

escogerá la candidatura que obtenga más votos. En caso de nuevo empate, se decide por sorteo.

10. El fallo de la Comisión es inapelable.
11. Las distinciones se entregarán en una Sesión Ordinaria del Consejo Universitario en la semana del 26 de agosto.

#### TRANSITORIOS:

1. La primera distinción se hará en la sesión ordinaria del Consejo Universitario correspondiente a la tercera semana del mes de febrero de 1995.
2. En la primera Comisión Dictaminadora, el lugar de la última persona distinguida individualmente será ocupada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

#### *Ciudad Universitaria Rodrigo Facio*

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

#### ANEXO

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión/fecha	Gaceta Universitaria
Transitorio 1	4082-15, 13-12-1994	38-94, 14-12-1994