



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

(Aprobado en sesión 4051-07, 23/08/1994. Publicado en La Gaceta Universitaria N.º 23-1994, 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
    - 4.5 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.
    - d)
  - 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 No. 4087, del 28/02/1995.
- 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 Brenes**

**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/<br>FECHA       | GACETA<br>UNIVERSITARIA |
|---------------|------------------------|-------------------------|
| Transitorio 1 | 4082-15,<br>13/12/1994 | 38-1994,<br>14/12/1994  |