

# **UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

*Consejo Universitario*

---

## **ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2069-2010**

### **CELEBRADA EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2010**

#### **ARTICULO III, inciso 1)**

Se recibe correo del 29 de noviembre del 2010 (REF. CU-598-2010), suscrito por el Sr. Luis Paulino Vargas Solís, en el que externa el criterio del Centro de Investigación en Cultura y Desarrollo (CICDE), sobre el proyecto de “Ley para la prevención y eliminación de la discriminación”, expediente No. 16970.

#### **SE ACUERDA:**

Remitir a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico el criterio del CICDE, sobre el proyecto de “Ley para la prevención y eliminación de la discriminación”, expediente No. 16970, para su análisis, y brinde su dictamen al Plenario, a más tardar el 24 de enero del 2011.

#### **ACUERDO FIRME**

#### **ARTICULO III, inciso 2)**

Se recibe oficio CR.2010.816 del 30 de noviembre del 2010 (REF. CU-600-2010), suscrito por la Secretaría del Consejo de Rectoría, Theodosia Mena, en el que transcribe el acuerdo tomado en sesión 1655-2010, Art. III, inciso 4), celebrada el 1 de noviembre del 2010, sobre el oficio OR.297.2010, del 25 de octubre del 2010, suscrito por la Jefa de la Oficina de Registro, Susana Saborío, en relación con las limitaciones en el cumplimiento de esa jefatura.

#### **SE ACUERDA:**

Trasladar este asunto a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, con el fin de que analice lo

planteado por la Oficina de Registro, y brinde un dictamen al Plenario, a más tardar el 31 de enero del 2011.

#### **ACUERDO FIRME**

##### **ARTICULO III, inciso 3)**

Se recibe oficio CIDREB-A.R.B.-10-1028 del 1 de diciembre del 2010 (REF. CU-602-2010), suscrito por la Sra. Rita Ledezma, Jefa del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, en el que solicita retirar de estudio su solicitud para asignar nombre a la Biblioteca Central de la UNED.

##### **SE ACUERDA:**

Remitir la nota de la Sra. Rita Ledezma a la Comisión que coordina el Sr. Joaquín Jiménez, nombrada en sesión 1951-2008, Art. III, inciso 7), celebrada el 7 de noviembre del 2008, para su consideración.

#### **ACUERDO FIRME**

##### **ARTICULO III, inciso 4)**

Se recibe oficio VA-806-10 del 30 de noviembre del 2010 (REF. CU-603-2010), suscrito por el Vicerrector Académico, Sr. Olman Díaz, en el que remite el Plan de Estudios de la Licenciatura en Necesidades Educativas Especiales, para su aprobación.

##### **SE ACUERDA:**

Remitir a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico el Plan de Estudios de la Licenciatura en Necesidades Educativas Especiales, para en análisis que corresponde.

#### **ACUERDO FIRME**

##### **ARTICULO III, inciso 5)**

Se conoce oficio VA-807-10 del 30 de noviembre del 2010 (REF. CU-604-2010), suscrito por Vicerrector Académico, Sr. Olman Díaz, en el

que remite el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Preescolar, para su respectiva aprobación.

**SE ACUERDA:**

Trasladar a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Preescolar, para su estudio.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 6)**

Se recibe oficio VA-808-10 del 30 de noviembre del 2010 (REF. CU-605-2010), suscrito por el Vicerrector Académico, Sr. Olman Díaz, en el que remite el Plan de Estudios del Bachillerato en Educación Especial, para su aprobación.

**SE ACUERDA:**

Trasladar a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico el Plan de Estudios del Bachillerato en Educación Especial, para el análisis correspondiente.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 7)**

Se conoce oficio ECEN-1071 del 2 de diciembre del 2010 (REF. CU-606-2010), suscrito por el Director de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales, Sr. Luis Montero, en el que solicita declarar de interés institucional la “V Olimpiada Iberoamericana de Biología (V OIAB)”, para el 2011.

**SE ACUERDA:**

Declarar de interés institucional la V Olimpiada Iberoamericana de Biología para el año 2011.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 8)**

**Se recibe oficio O.R.H.-2628-2010 del 2 de diciembre del 2010 (REF. CU-607-2010), suscrito por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, Sra. Rosa María Vindas, en el que solicita interpretación sobre el término “Manejo de Personal”.**

**SE ACUERDA:**

**Solicitar a la Oficina Jurídica que, a más tardar el 24 de enero del 2011, brinde su dictamen en relación con la inquietud planteada por la Oficina de Recursos Humanos sobre los cargos de autoridad.**

**ACUERDO FIRME****ARTICULO III, inciso 9)**

**Se recibe oficio CCP.797 del 1 de diciembre del 2010 (REF. CU-608-2010), suscrito por el Coordinador de la Comisión de Carrera Profesional, Sr. Víctor Hugo Fallas, en el que transcribe el acuerdo tomado por esa Comisión, en sesión 640, Art. XII del 9 de noviembre del 2010 y aprobado en firme el 30 de noviembre del 2010, en el que plantea una propuesta de modificación al Artículo 19 del Reglamento de Carrera Universitaria, de manera que se adicione la calificación de un nuevo rubro “Taller”.**

**SE ACUERDA:**

**Remitir a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico la propuesta de modificación al Artículo 19 del Reglamento de Carrera Universitaria, planteada por la Comisión de Carrera Profesional, con el fin de que a más tardar el 14 de febrero del 2011, brinde un dictamen al Plenario.**

**ACUERDO FIRME****ARTICULO III, inciso 10)**

**Se conoce oficio CCP.799 del 1 de diciembre del 2010 (REF. CU-609-2010), suscrito por el Coordinador de la Comisión de Carrera Profesional, Sr. Víctor Hugo Fallas, en el que transcribe el acuerdo tomado por esa Comisión en sesión 640, Art. XV del 9 de noviembre**

del 2010 y aprobado en firme el 30 de noviembre del 2010, en el que remite una propuesta de modificación al Artículo 90 del Estatuto de Personal, inciso ch), sobre los requisitos para Profesional 5.

**SE ACUERDA:**

Indicar a la Comisión de Carrera Profesional que, de conformidad con el Artículo 130 del Estatuto de Personal, esta solicitud debe ser presentada ante la Oficina de Recursos Humanos, para que ésta brinde su dictamen al Consejo Universitario.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 11)**

Se recibe oficio C.O.A.-2020-682 del 8 de diciembre del 2010 (REF. CU-613-2010), suscrito por el Jefe del Centro de Operaciones Académicas, en el que da respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2068-2010, Art. V, inciso 4), celebrada el 1 de diciembre del 2010, sobre la aprobación al Artículo 45-c) del Reglamento General Estudiantil.

**SE ACUERDA:**

Solicitar a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico que, en conjunto con la Comisión de Políticas de Desarrollo Estudiantil, analicen las observaciones enviadas por el Centro de Operaciones Académicas y brinden su dictamen al Plenario, a más tardar el 31 de enero del 2011.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO V, inciso 1)**

En atención a la solicitud planteada por el Coordinador de la Comisión Plan Presupuesto, Sr. Mainor Herrera, SE ACUERDA:

Conceder una prórroga hasta el 24 de enero del 2011, para que la Comisión Plan – Presupuesto presente el dictamen solicitado en sesión 2061-2010, Art. III, inciso 1), celebrada el 11 de noviembre del 2010, sobre establecer la solicitud del CONRE, para que se establezca una política para congelar las plazas de los funcionarios que se acogen a la jubilación.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO V, inciso 2)**

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 029-2010, Art. III, celebrada el 19 de octubre del 2010 (CU.CAJ.2010-013), en el que da cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2051-2010, Art. IV, inciso 6) celebrada el 26 de agosto del 2010, sobre el oficio BECAS 476-2010 del 5 de agosto del 2010 (REF. CU-342-2010), suscrito por la Sra. Rosa María Vindas, Coordinadora del Consejo Asesor de Becas y Capacitación, en el que transcribe acuerdo tomado en sesión No. 829-2010, Art. XII, celebrada el 10 de agosto del 2010, solicitando audiencia al Consejo Universitario.

Además esta Comisión retoma su dictamen en la sesión 024-2010, Art. III, celebrada el 30 de abril del 2010 (CU.CAJ-2010-008), en relación con la propuesta de Reglamento de Capacitación y Formación, y la modificación a los Artículos 43, 44, 45, 59 y 60 del Estatuto de Personal.

También considera las observaciones planteadas por la Sra. Grethel Rivera, mediante nota del 10 de agosto del 2010 (REF. CU-418-2010), a la propuesta de Reglamento de Capacitación y Formación.

**SE ACUERDA:**

- I. **Aprobar el siguiente Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED:**

**REGLAMENTO DE BECAS PARA LA FORMACIÓN  
Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNED**

**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

***Artículo 1. Del objeto del Reglamento.***

***El presente Reglamento tiene por objeto regular los diferentes beneficios de estudio tales como becas, licencias con goce de salario y otras facilidades complementarias para la capacitación y formación académica de los funcionarios de la UNED.***

***Artículo 2. Del financiamiento.***

***El financiamiento total o parcial de la participación de los funcionarios de la UNED en las facilidades y beneficios otorgados en el presente Reglamento que se lleven a cabo en el país o en el***

**extranjero, queda sujeto a que existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes.**

**No obstante, la UNED destinará anualmente al menos el 1.5% de los recursos provenientes del FEES para cumplir con los fines del presente reglamento, 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.**

### **Artículo 3. Definiciones.**

**Para los efectos de lo normado en éste reglamento se entiende por:**

- a) Beneficios de estudio: cualquier beca, licencia, permiso, ayuda económica o estímulo que la UNED otorgue a sus funcionarios para cursar actividades académicas de formación o capacitación.**
- b) Beca: Monto económico total o parcial, que se otorga a un funcionario para que reciba capacitación o formación dentro de una modalidad estrechamente relacionada con los objetivos y necesidades de la UNED. Es una asignación económica no reembolsable salvo por incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte del beneficiario.**
- c) Beneficiario: El funcionario que recibe una beca o facilidad por parte de la UNED.**
- d) Capacitación: proceso educativo a corto y mediano plazo a través del cual el personal de la UNED adquiere, actualiza e innova conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades necesarias para su crecimiento profesional y el mejor desempeño de sus funciones. Debe ser coherente con la misión, la visión y las políticas institucionales.**
- e) CECED: Centro de Capacitación en Educación a Distancia de la UNED.**
- f) COBI: Consejo de Becas Institucional**
- g) CONRE: Consejo de Rectoría**
- h) Contrato de beneficio de estudio: contrato firmado entre el Rector de la UNED y el beneficiario una vez aprobada la beca o beneficio de estudio, por medio del cual se regulan los requisitos, condiciones y obligaciones y otros factores que el COBI considere convenientes**

- i) Desarrollo del talento humano: identificación y fortalecimiento de las facultades del personal y de los equipos de trabajo para potenciar su contribución al logro de los objetivos institucionales y personales.**
- j) Facilidad de estudio: ayuda pecuniaria que se le puede brindar al funcionario para cubrir diferentes rubros.**
- k) FEES: Fondo Especial para la Educación Superior**
- l) Formación académica: Programa de estudios que efectúa una persona con el propósito de obtener un grado académico o un título técnico.**
- m) Funcionario: Toda persona que presta sus servicios a la UNED en nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, siendo retribuido por sus servicios.**
- n) Pasantía: conjunto de actividades de carácter teórico- práctico, que se llevan a cabo por un período de tiempo determinado en empresas o instituciones públicas o privadas, que permiten la aplicación en forma integrada y selectiva de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores en casos concretos del campo laboral.**
- o) Petente: funcionario de la UNED que cumpliendo con los requisitos establecidos, plantea ante el COBI la solicitud inicial para que se le otorgue alguno de los beneficios contemplados en este Reglamento.**
- p) Plan anual: Es el Plan de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano que el COBI elabora anualmente y es aprobado por el Consejo Universitario en el que se definen las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del recurso humano de la UNED, las estrategias a seguir y el contenido presupuestario correspondiente.**
- q) UNED: Universidad Estatal a Distancia.**

#### **Artículo 4. Del derecho a la capacitación y formación.**

**Todo funcionario de la UNED tendrá derecho a capacitación, formación y asignación de becas y obtención de facilidades de estudio siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el presente reglamento.**

#### **Artículo 5.- Del aprovechamiento de becas.**

**La UNED queda facultada para gestionar y aprovechar las becas u otras facilidades que otorguen gobiernos, instituciones u organismos nacionales o extranjeros de reconocida solvencia moral y económica.**

**Artículo 6. De los principios rectores.**

**Los principios rectores que orientarán el procedimiento de adjudicación de becas o facilidades de estudio de la UNED serán los de legalidad, ética, eficiencia, igualdad, equidad, libre competencia, publicidad y democratización del acceso a becas y facilidades por parte de todos los funcionarios.**

## **CAPITULO II DE LOS BENEFICIOS DE ESTUDIO**

**Artículo 7: De los diferentes beneficios de estudio.**

**La UNED por medio del COBI podrá otorgar beneficios de estudios a sus funcionarios en el cumplimiento de su política de promover la capacitación y la formación de los mismos, con el fin de contribuir de esta manera al logro de la misión, visión, objetivos y metas de la UNED.**

**Dichos beneficios serán los siguientes:**

- a) Becas**
- b) Licencias con goce de salario para cursar planes de formación, capacitación y pasantías.**
- c) Facilidades de estudio**
- d) Exoneración del pago de la matrícula en la UNED.**

**Artículo 8: De las becas.**

**Se entenderá por Beca toda aquella ayuda económica no reembolsable que la UNED puede otorgar a los funcionarios que lo soliciten, para cubrir en forma parcial o total gastos en que incurran para cursar alguna carrera de educación superior en universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras debidamente reconocidas, o para cursar actividades de capacitación.**

**Artículo 9: De las licencias con goce de salario**

**El COBI podrá otorgar licencias con goce de salario de conformidad con el Estatuto de Personal y las siguientes normas:**

- a) Hasta 8 horas semanales para cursar estudios a nivel técnico, pregrado, grado y posgrado.**
- b) Un cuarto de tiempo, medio tiempo o tiempo completo, para efectos de elaboración del trabajo final de graduación; para atender pasantías o actividades de capacitación en el ámbito nacional o internacional.**
- c) Medio tiempo o tiempo completo para cursar estudios a nivel de posgrado de conformidad con los criterios de exigencia del plan de estudios correspondiente.**

**La licencia con goce de salario será otorgada hasta por el plazo máximo de duración del plan de estudios respectivo que no podrá exceder de seis años. En casos justificados de manera razonada y documentada el COBI podrá ampliar dicho término hasta por dos años.**

**Artículo 10: De las facilidades de estudio:**

**Es la ayuda económica no reembolsable que el COBI puede asignar al funcionario para cubrir los siguientes rubros.**

- **Derecho de matrícula.**
- **Pago de materias, según el período establecido para tal efecto.**
- **Libros de texto. El costo de los libros no excederá el valor conjunto de la matrícula.**
- **Derechos de matrícula para seminarios de grado.**
- **Tesis o trabajos de graduación**
- **Hospedaje**
- **Pasajes y viáticos de ley**
- **Manutención de familiares de conformidad con los criterios, requisitos y procedimientos que el COBI defina**
- **Cualquier otro con ocasión directa de la formación o capacitación del funcionario correspondiente.**

**Artículo 11: De la exoneración del pago de la matrícula en la UNED.**

**Como parte de los beneficios de estudio en la UNED, el COBI podrá otorgar becas a los funcionarios consistentes en la exoneración total o parcial de las tarifas o costos de matrícula y de materias de los planes de estudios y posgrados de la oferta académica de la UNED:**

**Artículo 12: De la combinación de los beneficios.**

**Los beneficios de estudio regulados en los artículos 9, 10 y 11 del presente Reglamento pueden ser otorgados por el COBI de manera combinada o no según el caso, por lo que no son excluyentes.**

**CAPITULO III  
DE LOS FUNCIONARIOS SOLICITANTES**

**Artículo 13: De los derechos de los funcionarios.**

**Los funcionarios de la UNED tienen los siguientes derechos con ocasión de lo dispuesto en los artículos 7,8, 9, 10 y11 del presente reglamento:**

- a) Recibir y conocer en igualdad de condiciones toda la información sobre las opciones de formación y capacitación disponibles que la UNED divulga por medio del COBI.**
- b) Solicitar las facilidades de estudio establecidas en el presente Reglamento.**
- c) Recibir respuesta razonada a sus solicitudes en el plazo que establece la Ley General de Administración Pública.**
- d) Gestionar por iniciativa propia becas y otros beneficios antes entidades nacionales o extranjeras.**

**Artículo 14: De los deberes del solicitante:**

**El funcionario solicitante asume los siguientes deberes y responsabilidades:**

- a) Conocer y cumplir con lo establecido en este Reglamento.**
- b) Cumplir con el cronograma y los trámites administrativos correspondientes que defina la Unidad de Capacitación y Becas de la Oficina de Recursos Humanos.**
- c) Presentar al COBI y dentro del término establecido los documentos y certificaciones que este le solicite**

**Artículo 15: De los requisitos para acceder a un beneficio de estudio.**

**El funcionario que desee optar por algún beneficio de estudio debe tener un nombramiento vigente y continuo de al menos 2 años en la UNED. No obstante, en áreas que se demuestre inopia o en**

***aquellas específicas del conocimiento y frente a una política de sustitución de Recursos Humanos y en lo estipulado en el Plan, se podrán otorgar beneficios sin tener alguno de estos requisitos.***

***Artículo 16: De los factores mínimos a considerar para el otorgamiento de los beneficios. En todo procedimiento de asignación de alguno de los beneficios de estudio previstos en este Reglamento, el COBI deberá tomar en cuenta al menos los siguientes aspectos:***

- a) Formación y rendimiento académicos***
- b) Aptitudes y actitudes del petente.***
- c) Interés Institucional.***
- d) Antecedentes disciplinarios.***
- e) Factores específicos del organismo que auspicie al candidato***
- f) Antecedentes de becas disfrutadas.***
- g) Condición laboral en la UNED***

***Artículo 17: De la prohibición de actos discriminatorios.***

***Se prohíbe toda acción o causal de exclusión que puedan ser fuente de alguna desigualdad o discriminación.***

***Artículo 18: De los funcionarios excluidos de estas facilidades.***

***No podrán disfrutar de las facilidades establecidas en este reglamento aquellos funcionarios que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:***

- a) Hayan sido suspendidos de sus labores sin goce salarial por la comisión de faltas disciplinarias o sean reincidentes en ese tipo de hechos. Dicha restricción se mantendrá durante los dos años siguientes contados a partir del cumplimiento de una sanción de cinco o más días hábiles. En sanciones inferiores a los cinco días hábiles, a criterio del COBI***
- b) Hayan sido despedidos sin responsabilidad laboral en la función pública.***
- c) Solicitar cualquiera de los beneficios posterior a la realización de la actividad educativa, para la cual está solicitando el beneficio.***
- d) No haber cumplido con alguna obligación asumida con alguna beca o beneficio anterior.***

***Artículo 19: Límites para el otorgamiento de nuevos beneficios de estudio.***

**Los funcionarios que hayan disfrutado de cualquier beneficio de estudio o de becas podrán optar por nuevos beneficios siempre y cuando estén contemplados en el Plan de Desarrollo de Capacitación y Becas según los requerimientos de la unidad para la que labora el funcionario petente, y el funcionario haya demostrado idoneidad.**

**Su otorgamiento por el COBI, estará sujeto a un estudio técnico y recomendación favorables de la Administración.**

**Artículo 20: De las causales de suspensión del beneficio otorgado.**

**Son causales de suspensión del beneficio de estudio las siguientes:**

- a) No presentar el beneficiario oportunamente los informes que se le requieran en relación a la conducta ética y moral, capacidad o aprovechamiento y grado de avance según el plan de estudios previamente aprobado para la concesión del beneficio.**
- b) Imposibilidad del beneficiario de concluir sus estudios en el plazo proyectado.**
- c) Expulsión del centro de estudios abandono por parte del beneficiario de sus estudios.**
- d) Cambiar de centro de estudios, plan de estudios o de especialidad para la cual le fue otorgado el beneficio sin la autorización previa del COBI.**

**Artículo 21: Del procedimiento para constatar el incumplimiento.**

**Para determinar si se ha incurrido en alguna de las causas de incumplimiento aquí previstas, el COBI puede solicitar los informes que considere necesarios, al beneficiario o entidades involucradas.**

**Para los efectos de constatar las causales indicadas en el artículo 20, el COBI con la previa asesoría legal de la UNED, procederá otorgar audiencia al beneficiario, a fin de que ejerza su derecho de defensa, para determinar las causas del posible incumplimiento. Luego de este proceso, determinará las acciones para la posible ejecución de las garantías.**

#### **CAPITULO IV DE LOS BENEFICIARIOS**

**Artículo 22: De los deberes de los beneficiarios.**

**Los beneficiarios de alguna beca o beneficio de estudio asumen los siguientes deberes:**

- a) Firmar en los casos que así se defina, junto con al menos un fiador solidario, el correspondiente contrato de beca o facilidad, en el cual se estipularán sus derechos, obligaciones y otras condiciones del beneficio otorgado.**
- b) Cumplir con las condiciones contractuales firmadas y con lo establecido en el presente Reglamento.**
- c) Aprobar las materias o cursos y obtener el título en el plazo estipulado, salvo que los hubiere impedido justa causa a juicio del COBI.**
- d) Avisar al COBI, con un mes de anticipación, si no puede continuar los estudios a fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes.**
- e) Cumplir sin interrupciones con sus estudios e informar periódicamente al COBI en la forma que esta determine, acerca de horarios, asistencia a los cursos, calificaciones obtenidas y avances logrados**
- f) Presentar al COBI al concluir los estudios, un informe detallado sobre los estudios realizados y de su desempeño lo cual debe cumplirse en un plazo no mayor de tres meses a partir de la conclusión de los mismos**
- g) Entregar a la Biblioteca de la UNED un ejemplar de su tesis de grado o de los trabajos de graduación que haya realizado.**
- h) Colaborar como profesor en los programas de capacitación y formación que se pongan en práctica en la UNED.**
- i) No laborar para otro patrono durante el tiempo que disfrute de un permiso con goce de salario derivado del presente Reglamento, salvo en la universidad en que curse estudios en el exterior.**
- k) Cumplir con las obligaciones específicas que defina el COBI a la luz de la modalidad del beneficio otorgado.**

**Artículo 23: Del deber de reintegrarse al puesto.**

***Finalizados los estudios el servidor debe reintegrarse a sus labores. Tratándose de estudios en el exterior, la reincorporación se hará después del término prudencial que el funcionario requiera para regresar al país, lo cual deberá comunicar previamente, el cual no deberá exceder de un mes.***

***Artículo 24: Del deber de seguir prestando los servicios a la UNED.***

***En los casos de beneficios otorgados para cursar programas de formación académica, el beneficiario quedará obligado a seguir prestando sus servicios a la UNED, una vez obtenido el título correspondiente de la siguiente forma:***

- a) Si la licencia fue sin goce de salario, durante un tiempo igual a dicha licencia.***
- b) Si la licencia fue con goce de salario, durante el triple de tiempo de la licencia.***
- c) En casos distintos a los indicados en los incisos anteriores, conforme lo defina el COBI, sin que pueda ser inferior a un año ni superior a tres.***

***Hasta que el beneficiario no cumpla con las obligaciones aquí establecidas, no podrá acogerse a permiso con o sin goce de salario para laborar con otro patrono.***

***Artículo 25: De la devolución de los salarios por incumplimiento.***

***El incumplimiento total o parcial de lo indicado en los dos artículos anteriores, obligará al beneficiario a devolver los salarios y otras sumas giradas por la UNED, durante el disfrute de la beca en forma total o proporcional, dependiendo del tipo de incumplimiento. En el caso que la prestación del servicio sea solo parcial, el reintegro proporcional se calculará con el monto total recibido y el tiempo que falte de servicio obligatorio.***

***Artículo 26: Becas o licencias consecutivas.***

***El funcionario que haya disfrutado de una beca o facilidades de estudio para realizar estudios en el exterior, no podrá obtener una nueva beca o licencia para estudios, dentro o fuera del país, hasta que hayan transcurrido tres años. Si el plazo de la licencia fue superior a dos años, no podrá solicitar una nueva licencia por este concepto, hasta que hayan transcurrido seis años.***

***Artículo 27: De la continuidad de la relación de servicios.***

***El servidor beneficiado con una beca o facilidad de estudio, dentro o fuera del país, gozará de continuidad en su relación de servicio en el puesto que ocupe, así como del reconocimiento de los derechos laborales y salariales que le correspondan.***

## **CAPITULO V DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL BENEFICIARIO**

***Artículo 28: De la devolución de los dineros.***

***El incumplimiento de las obligaciones impuestas al beneficiario implicará la devolución de los dineros dados a título de beneficio de estudio.***

***Artículo 29: De la pérdida de materias y otros.***

***En el caso de pérdida de materia, exámenes de grado, coloquios y otros el beneficiario deberá devolver el cien por ciento del monto otorgado para dicho rubro.***

***Artículo 30: De la pérdida de materias en el exterior.***

***Con respecto a becas en el exterior, que implique la obtención de un grado académico, el beneficiario, en caso de reprobación del curso, deberá reintegrar a la UNED la inversión institucional (viáticos, pasajes, gastos de aeropuerto, permiso con goce de salario y otros.).***

***Igual tratamiento se dará a los beneficios de estudios otorgados dentro del país según la inversión en que incurrió la UNED.***

***Artículo 31: Del abandono de los estudios.***

***El abandono de los estudios a nivel local implicará dos años de suspensión para participar en actividades de capacitación y el reintegro a la UNED de los gastos en que ésta haya incurrido en el financiamiento de los estudios abandonados.***

***Si es abandono de estudios lo es en el exterior, implicará tres años de suspensión para participar de toda actividad de capacitación u otorgamiento de otra facilidad y reintegro a la UNED de los gastos en que ésta haya incurrido en el financiamiento de los estudios abandonados.***

***Artículo 32: Del plazo para hacer el reintegro.***

***La restitución a que hace referencia el artículo anterior, debe hacerse a más tardar, antes de solicitar un nuevo beneficio, o en su defecto, después de haber autorizado por escrito la deducción respectiva, según lo acordado entre el funcionario y la UNED o lo establecido en el contrato de beca o facilidad.***

***Artículo 33: De la falsedad de los documentos e informaciones.***

***Cualquier información o documento presentado por los funcionarios ante el COBI para sustentar la solicitud cuya falsedad se demuestre a posteriori, dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole que procedan.***

## **CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE FACILIDADES DE ESTUDIO**

***Artículo 34: Del otorgamiento de los beneficios.***

***Toda beca o facilidad contemplada en este reglamento, deberá contar con la aprobación del COBI.***

***Artículo 35: Del contenido presupuestario previo.***

***Previo al otorgamiento de cualquier facilidad económica o material, el COBI valorará el efecto de la solicitud con respecto al presupuesto designado a este Consejo, y velará porque exista el contenido requerido antes de la aprobación. Asimismo deberá tomar las previsiones presupuestarias futuras que correspondan, de manera que se garantice los recursos para atender las solicitudes del año.***

***Artículo 36: De los códigos presupuestarios asignados al COBI.***

***Con el fin de cumplir con las metas de formación y capacitación, el COBI contará con al menos seis códigos desagregables que asignará para la sustitución de funcionarios que disfruten de una licencia con goce de salario total o parcial. Estos códigos serán administrados exclusivamente por el COBI y presupuestados anualmente. Dichos códigos no podrán ser asignados de manera permanente a funcionario alguno.***

**Artículo 37: De la autorización de la jefatura inmediata.**

**Toda solicitud de beca o facilidad deberá contar con el visto bueno previo del jefe inmediato del funcionario petente, quien deberá justificar por escrito la importancia de la formación o capacitación a la que está optando el mismo.**

**En caso de objeción por parte de la jefatura inmediata, para que el funcionario goce del beneficio de beca o beneficio de estudios, su negativa debe presentarse razonada por escrito ante el COBI el cual emitirá criterio técnico y elevará la solicitud a la Rectoría de la UNED, quién decidirá en definitiva.**

**Artículo 38: Del trámite de las facilidades de estudio y becas.**

**Las solicitudes deben hacerse por escrito, mediante el formulario establecido por el COBI y contar con el visto bueno del Jefe inmediato según lo indicado en el artículo anterior, y ser presentadas en la Unidad de Capacitación y Becas, con un mínimo de veintidós días de antelación a la fecha en que se va iniciar el período de estudio, salvo que exista causa justificada, caso en el cual se permitirá hacer la solicitud en un plazo menor al indicado. El COBI emitirá su resolución final en el término máximo de un mes, salvo los casos especiales y justificados.**

## **CAPITULO VII**

### **DE LA ASIGNACION DE BECAS U OTRAS FACILIDADES QUE OTORGUEN GOBIERNOS, INSTITUCIONES U ORGANISMOS NACIONALES O EXTRANJEROS**

**Artículo 39: Del trámite inicial.**

**El trámite inicial para la asignación de Becas u otras facilidades que otorguen gobiernos, instituciones u organismos nacionales o extranjeros, el COBI le dará publicidad a éstas, divulgándolas a nivel de la UNED por medio de avisos, publicaciones, correos electrónicos, en los cuales se dará toda la información sobre la Beca y el plazo máximo para la recepción de las solicitudes.**

**Toda beca de esta naturaleza y su información deberá se canalizada ante el COBI por parte de los órganos internos y externos de la UNED.**

**Artículo 40: Del estudio preliminar de las solicitudes.**

**Hecha la publicación a que hace referencia el artículo anterior, la Unidad de Capacitación y Becas, procederá al análisis preliminar de las solicitudes recibidas tendientes a constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Del análisis realizado, la Unidad de Capacitación y Becas elaborará un informe para el conocimiento del COBI, quien emitirá la resolución final.**

**Artículo 41: De la resolución de las solicitudes.**

**Recibido el informe de la Unidad de Capacitación, el COBI procederá a estudiar las solicitudes recibidas y a resolver la adjudicación de las becas y beneficios correspondientes. En el caso de Beca al Exterior, el acuerdo del COBI debe indicar quien se le concede el beneficio y especificar las condiciones y obligaciones a que quedan sujetos el o los becados.**

## **CAPÍTULO VIII DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 42: De la garantía.**

**Todo beneficiario está obligado, a suscribir un contrato con la Rectoría de acuerdo a lo que establece este capítulo, cuya firma podrá ser delegada ante el funcionario que se estime conveniente.**

**Artículo 43: Del contenido del contrato.**

**Todo contrato, además de especificar claramente su objetivo, duración, estimación del monto y demás circunstancias especiales, contendrá las obligaciones a que se comprometen las partes en proporción al beneficio de estudio otorgado y que defina el COBI.**

**Artículo 44: De la custodia del contrato.**

**La versión original de los contratos que se mencionan en este Reglamento, serán custodiados por la Unidad de Capacitación y Becas, la cual debe incluir la documentación del caso en el expediente del respectivo funcionario.**

**Asimismo, toda modificación o prórroga del contrato original, deberá constar por escrito mediante el adendum correspondiente con la firma de las partes y deberá agregarse al expediente respectivo de becas del beneficiario.**

## **CAPITULO IX DEL CONSEJO DE BECAS INSTITUCIONAL**

### **Artículo 45: De la creación del COBI.**

**Créase el Consejo de Becas Institucional (COBI), el cual tendrá como función principal el análisis y resolución de las solicitudes de los beneficios de estudio establecidos en este Reglamento que le planteen los funcionarios de la UNED y deberá cumplir, además, con las funciones adicionales que este reglamento le asigna.**

**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 de país, debe contar con la aprobación previa del mismo.**

**Sin esta aprobación la Dirección Financiera no tramitará ninguna erogación económica.**

**Para el mejor cumplimiento de sus funciones, contará con una actividad presupuestaria propia.**

**Artículo 46: De la integración. El COBI estará integrado por siete miembros de la siguiente forma:**

- a) La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.**
- b) El Coordinador del CECED o su representante académico.**
- c) Dos funcionarios con una categoría no inferior a profesional 3 en la Carrera Profesional de la UNED y con funciones académicas de tiempo completo nombrados por el Consejo Universitario, quienes serán nombrados por un período de dos años y podrán ser reelectos una sola vez. Uno de ellos deberá ser ex becario internacional.**
- d) Un profesional administrativo nombrado por el Consejo Universitario quien será nombrado por un período de dos años y podrá ser reelecto una sola vez.**
- e) Un profesional representante de la Dirección de Internacionalización**
- f) Un representante del Sindicato UNE- UNED y de las asociaciones gremiales (APROUNED, APROFUNED, AFAUNED), nombrado por un período de dos años, escogido por éstos alternativamente, de manera que en cada período su representante sea un miembro de una organización diferente;**

**quienes deberán ostentar al menos el grado de licenciatura y ser ex becarios de la UNED:**

**Artículo 47: Del quórum.**

**El quórum lo formarán cuatro de sus miembros y sus acuerdos se tomarán por simple mayoría.**

**Artículo 48: De la independencia de criterio.**

**Todos los miembros del COBI actuarán con independencia de criterio y sin menoscabo de su posición laboral en la UNED.**

**Artículo 49: De la presidencia del COBI.**

**El COBI será presidido por uno de los miembros académicos por el período de dos años en forma alterna, quien podrá destinar medio tiempo de su jornada ordinaria como funcionario de la UNED para cumplir a cabalidad con sus funciones y atribuciones a saber:**

- a) Convocar y presidir las sesiones del COBI**
- b) Declarar abiertas las sesiones a la hora y fecha señalada y terminarlas después de considerados todos los asuntos conforme al orden del día.**
- c) Dirigir las discusiones mediante la moderación del debate, a fin de que se traten los puntos fundamentales y mantener el orden debido.**
- d) Otorgar el uso de la palabra en el orden solicitado por cada miembro, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá la palabra al solicitante inmediatamente después de que finalice quien tuviere la palabra en ese momento.**
- e) Declarar recesos, suspender y levantar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COBI.**
- f) Resolver cualquier asunto de empate para cuyo caso tendrá voto calificado.**
- g) Elaborar en conjunto con el CECED el Plan Anual de Capacitación y Becas, que debe ser sometido a la aprobación del COBI en la fecha que este indique, el cual deberá contemplar los programas de capacitación académica del**

**CECED y los propios de la Unidad de Capacitación y Becas de la Oficina de Recursos Humanos.**

- h) Proponer al COBI, para su aprobación, los manuales, procedimientos, formularios y contratos necesarios para cumplir con el presente reglamento.**
- i) Coordinar sus responsabilidades con la Unidad de Capacitación y Becas y velar porque esta cumpla con sus funciones y atribuciones.**
- j) Administrar la asignación presupuestaria para becas de acuerdo con el Plan Anual.**
- k) Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del COBI.**
- l) Representar al COBI en las actividades que se convoque a dicho Consejo.**

**Artículo 50: De la Secretaría Ejecutiva.**

**La Unidad de Capacitación y Becas de la Oficina de Recursos Humanos, actuará como Secretaría Ejecutiva del COBI, sin perjuicio de sus funciones adicionales, para lo cual contará con los recursos humanos y tecnológicos necesarios a criterio del COBI.**

**Artículo 51: De las funciones de la Secretaría.**

**La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:**

- a) Levantar las actas de cada sesión. El Coordinador de la Unidad de Capacitación y Becas revisará el borrador de las actas y constatará que contengan lo discutido y aprobado en la sesión respectiva.**
- b) Comunicar las resoluciones tomadas y particularmente notificar a los beneficiarios la adjudicación o no de la beca o beneficio.**
- c) Recibir y enviar la correspondencia.**
- d) Preparar en conjunto con el Presidente la documentación necesaria para los asuntos a tratar en cada sesión del Consejo.**
- e) Llevar los archivos y control de los expedientes.**
- f) Firmar las actas conjuntamente con el Presidente.**
- g) Brindar el apoyo técnico y logístico que requiera el COBI.**

- h) Asistir a las sesiones del COBI para atender los requerimientos secretariales o administrativos del COBI.***
- i) Cualquier otra que le asigne el COBI relacionada con su competencia.***

**Artículo 52: De las funciones y atribuciones. Son funciones y atribuciones del COBI:**

- a) Aprobar el Plan Presupuesto y el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano que debe someter a la aprobación del Consejo Universitario, en cuya elaboración deberá tomar en cuenta los requerimientos de formación y capacitación de sus recursos humanos que cada dependencia incluya en su respectivo Plan Operativo Anual. Asimismo deberá tomar en cuenta las políticas y determinaciones adoptadas por el Consejo Universitario en la materia. Deberá presentar la propuesta ante el Consejo Universitario para su aprobación definitiva a más tardar el 30 de setiembre del año inmediato anterior***
- b) Proponer al Consejo Universitario las políticas de capacitación y de formación del recurso humano y las prioridades que deben ser atendidas en la materia.***
- c) Gestionar actividades de formación y capacitación ante instancias nacionales o internacionales conducentes a la formación de los recursos humanos de la UNED, así como la obtención de becas ante organismos nacionales e internacionales.***
- d) Rendir un informe anual, sobre el logro de las metas propuestas de conformidad con el Plan Presupuesto, en el mes de noviembre, ante el Consejo Universitario***
- e) Pronunciarse sobre las solicitudes de becas y demás beneficios que se presenten, basados en la normativa, lineamientos existentes, información técnica y el soporte documental requerido***
- f) Velar por que se cumpla lo dispuesto en este Reglamento y la ejecución de los acuerdos tomados por el COBI.***
- g) Coordinar con el CECED, la Oficina de Recursos Humanos y con las unidades académicas y administrativas actividades y programas de capacitación e informar a las autoridades universitarias los resultados de investigaciones que en materia de formación profesional continua se lleven a cabo.***

- h) Valorar en conjunto con las unidades involucradas, el impacto de los beneficios y becas otorgadas en el desarrollo de la respectiva unidad y en el desarrollo institucional.***
- i) Garantizar por que se de prioridad a las becas en entidades públicas.***
- j) Difundir a la comunidad universitaria la información referente a becas disponibles y sobre los procedimientos y requisitos que deben cumplirse; así como divulgar las prioridades contenidas en el Plan Anual.***
- k) Resolver toda beca institucional independientemente de la fuente de financiamiento o de entidad que desarrolle el proyecto de conformidad con la normativa***
- l) Valorar la pertinencia o no de la asignación de becas grupales, previo acuerdo entre la Universidad y otra Institución de educación superior nacional o extranjera.***
- m) Pronunciarse sobre los convenios y contratos de formación y capacitación con instituciones educativas nacionales y extranjeras, previo a su firma.***
- n) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios beneficiados con una beca o facilidad de estudio, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, para lo cual deberá definir los mecanismos de seguimiento y control.***
- o) Resolver los recursos de revocatoria que se interpongan en contra de sus acuerdos.***
- p) Conocer y resolver otros asuntos relacionados con la materia de su competencia.***

***Artículo 53: De las funciones y atribuciones de la Unidad de Capacitación y Becas:***

***Son funciones y atribuciones de la Unidad de Capacitación y Becas en relación al COBI:***

- a) Recibir todas las solicitudes de beneficios y facilidades de estudio y elaborar el estudio preliminar de las mismas, en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos.***
- b) Poner en conocimiento del COBI, en coordinación con el Presidente, las solicitudes recibidas una vez llevado a cabo el***

**estudio preliminar, en conjunto con un informe con las observaciones que estime conveniente.**

- c) Llevar el seguimiento de los expedientes de los funcionarios becados y de la ejecución de los acuerdos e informar al COBI lo necesario de manera oportuna, para que adopte el acuerdo correspondiente.**
- d) Archivar y custodiar los contratos de beca o facilidad de estudios e informar al COBI y su Presidente sobre el estado de cumplimiento de los mismos por parte de los beneficiarios.**
- e) Informar al COBI y a su Presidente de cualquier situación que amerite la intervención o decisión de este Consejo.**

**Artículo 54:**

**El CECED será el órgano competente para llevar a cabo los programas de capacitación en el ámbito académico y la Unidad de Capacitación y Becas de la Oficina de Recursos Humanos en el ámbito administrativo.**

**CAPÍTULO IX  
DE LOS RECURSOS E IMPUGNACIONES**

**Artículo 55: De los recursos que pueden ejercitarse.**

**Contra los actos y acuerdos que adopte el COBI podrán ejercitarse los recursos de revocatoria y de apelación los que deberán ser planteados por escrito.**

**ARTÍCULO 56: Del término para interponer los recursos.**

**El recurso de revocatoria y de apelación subsidiaria, deberá plantearse ante el COBI dentro de los ocho días hábiles siguientes a partir de la notificación legal al interesado del acuerdo correspondiente.**

**Artículo 57: De la apelación y el emplazamiento.**

**En caso de que el COBI rechace la revocatoria, elevará la apelación al CONRE dentro de tres días hábiles siguientes a su resolución para que se tome la decisión definitiva dentro del mes siguiente.**

***Para tales efectos, el recurrente dentro del plazo de ocho días hábiles, podrá comparecer por escrito ante el CONRE para ampliar, aclarar y rendir las pruebas que considere convenientes en abono de su recurso de apelación.***

## **CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES**

***Artículo 58: De las contravenciones a este reglamento.***

***No podrá otorgarse ninguna beca o beneficio que contravenga alguna disposición de este reglamento.***

***Artículo 59: Situaciones no previstas.***

***Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos conforme a la Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, así como en las leyes y reglamentos conexos o cualquier otra norma de Derecho Administrativo.***

***Artículo 60: De las derogatorias.***

***Derogase el Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento, aprobado por el Consejo Universitario en su sesión 820-89 y sus reformas, así como cualquier otra norma de igual rango que le contradiga o violente su contenido.***

***Artículo 61:***

***De las disposiciones transitorias.***

***Transitorio I:***

***Los contratos de estudio vigentes a la entrada en vigencia de este reglamento, concluirán según sus normas y contenido.***

***No obstante, no será obligación de los beneficiarios reintegrar el 20% de la ayuda económica que exigía el reglamento anterior en el caso de los becados para cursar estudios dentro del país.***

***Para quienes cursen estudios en el exterior al momento de entrar en vigencia el presente reglamento, quedarán exentos de dicho pago siempre y cuando acepten por escrito colaborar ad-honórem en docencia  $\frac{1}{4}$  TC adicional a su jornada ordinaria por al menos 2 años después de reincorporarse a su puesto.***

***El COBI velará por el cumplimiento de esta disposición en coordinación con la jefatura correspondiente.***

***Transitorio II:***

***La asignación de becas y de cualquier otra ayuda que se hubiese otorgado mediante acuerdo firme del Consejo Asesor de Becas podrá ser ejecutado y seguir el procedimiento correspondiente.***

***Transitorio III:***

***A la entrada en vigencia del presente Reglamento, el Consejo Asesor de Becas dispondrá del término máximo de 1 mes para hacer entrega de toda la documentación en su poder junto con un informe de labores al COBI, momento a partir del cual se extinguirá de pleno derecho.***

***Transitorio IV:***

***A partir de su constitución el COBI, dentro del término máximo de tres meses, planteará a la Administración un plan de necesidades administrativas y financieras inmediatas para poder cumplir de manera óptima con sus funciones y responsabilidades.***

***La Administración acogerá el plan propuesto y en los aspectos que no lo haga informará al Consejo Universitario.***

***Transitorio V:***

***Para el año 2011 el Consejo Universitario asignará al menos la misma suma destinada en el presupuesto del 2010 para capacitación y formación académica de los funcionarios. Para el 2012 destinará al menos el 1% y a partir del 2013 el 1.5%. del FEES previos estudios técnicos que le formule el COBI.***

- II. Aprobar las reformas de artículos 43, 44, 59, 60 y 72 del Estatuto de Personal para implementar el Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED, que a la letra dicen:**

**ARTÍCULO 43: Permisos con Goce de Salario**

- 1. La UNED otorgará a sus funcionarios permisos con goce de salario en los siguientes casos:**

- a) **Por matrimonio del funcionario o deceso del cónyuge o compañero more uxoris (a la manera marital) o por padres e hijos, siete días naturales a partir de la fecha del suceso;**
- b) **Por nacimiento de hijos, por deceso de suegros, 2 días hábiles a partir de la fecha del suceso;**
- c) **Por deceso de hermanos, un día hábil, o por cambio de casa, el día del traslado; y**
- d) **Por enfermedad grave del padre, la madre, hijos, del cónyuge o compañero a la manera marital, debidamente certificada por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros y que requiera atención directa personal y permanente del funcionario o funcionaria hasta por dos meses.**

**En tales casos la Oficina de Recursos Humanos deberá comprobar técnicamente, la relación de dependencia directa y la necesidad de que sea el funcionario 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 los funcionarios hasta por un mes.**
  - g) **En situaciones de fuerza mayor, a juicio del Rector hasta por dos meses**
2. **Asimismo, podrá otorgar a sus funcionarios 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:**
- a) **Hasta 8 horas semanales para cursar estudios a nivel técnico, pregrado, grado y posgrado**
  - b) **Un cuarto de tiempo, medio tiempo o tiempo completo, para efectos de elaboración del trabajo final de graduación; para atender pasantías o actividades de capacitación en el ámbito nacional o internacional.**
  - c) **Medio tiempo o tiempo completo para cursar estudios a nivel de posgrado de conformidad con los criterios de exigencia del plan de estudios correspondiente.**

**ARTÍCULO 44: Del funcionario competente para otorgar el permiso sin goce de salario.**

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

- a) Por el superior inmediato tratándose de los incisos a), b), y c) del apartado 1.**
- b) Por el Rector en el caso de los incisos d), e), f) g), del apartado 1, previo aval del Vicerrector respectivo.**
- c) Por el Consejo Universitario, tratándose de los permisos que soliciten el Rector, los Vicerrectores y el Auditor, excepto para el caso que el permiso solicitado lo sea para cursar programas completos de estudios de posgrado, en cuyo caso el funcionario deberá renunciar a su cargo.**

**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.**

**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*

**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 los funcionarios 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 de país, debe contar con su aprobación previa.*

*Estará integrado por siete miembros de la siguiente forma:*

- a) *La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.*
- b) *El Coordinador del CECED o su representante académico.*
- c) *Dos funcionarios con una categoría no inferior a profesional 3 en la Carrera Profesional de la UNED y con funciones académicas de tiempo completo nombrados por el Consejo Universitario, quienes serán nombrados por un período de dos años y podrán ser reelectos una sola vez. Uno de ellos deberá ser ex becario internacional.*
- d) *Un profesional administrativo nombrado por el Consejo Universitario quien será nombrado por un período de dos años y podrá ser reelecto una sola vez.*
- e) *Un profesional representante de la Dirección de Internacionalización*
- f) *Un representante del Sindicato UNE- UNED y de las asociaciones gremiales (APROUNED, APROFUNED, AFAUNED), nombrado por un período de dos años, escogido por éstos alternativamente, de manera que en cada período su representante sea un miembro de una organización diferente; quienes deberán ostentar al menos el grado de licenciatura y ser ex becarios de la UNED.*

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO V, inciso 4)**

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 371-2010, Art. V, celebrada el 25 de agosto del 2010 y aprobado en firme en sesión 372-2010 (CU.CPDOyA-2010-031), en el que da respuesta al acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión 2043-2010, Art. III, inciso 5), con fecha 27 de julio del 2010, (CU-2010-447), en el que remite oficio ORH-RS-10-720 del 14 de julio del 2010 (REF. CU-292-2010), suscrito por la Mag. Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que remite la propuesta de perfil del Jefe de la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación.

**SE ACUERDA:**

1. **Aprobar el siguiente perfil para el puesto de JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN:**

**Requisitos Indispensables**

- ✓ **Sólida formación académica: Licenciatura en comunicación y/o especialidad en mercadeo**
- ✓ **Dominio de un idioma extranjero,**
- ✓ **Conocimiento amplio de las tecnologías de comunicación e información**
- ✓ **Al menos cinco años de experiencia en actividades relacionadas con el cargo que incluyan:**
  - **Elaboración de planes de mercadeo, comunicación, campañas de relaciones públicas, de medios y publicidad.**
  - **Promoción/mercadeo de productos y servicios académicos**
  - **Organización de actividades, ejecución del ceremonial del estado y manejo de los diferentes públicos.**
  - **En la logística de producción de los medios de comunicación y la interacción con ellos.**

- ✓ Al menos tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).
- ✓ Conocimientos y experiencia en el manejo de imagen corporativa
- ✓ Tener disponibilidad horaria de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- ✓ Haber recibido o estar en disposición de recibir el curso de Ética Profesional en la Función Pública.

**Requisito Legal:**

- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

**Requisitos Deseables:**

- ✓ Experiencia en la dirección y ejecución de proyectos
- ✓ Gestión de sistemas de administración de relaciones
- ✓ Iniciativa: ser capaz de tomar decisiones y resolver las diversas situaciones que se presenten con creatividad e innovación y con base en los recursos que disponga.
- ✓ Liderazgo: Asumir e implementar las directrices institucionales en forma positiva y asertivamente, con base en el trabajo en equipo
- ✓ Habilidad para el manejo de las relaciones interpersonales en forma asertiva.

**Bases de Selección:**

<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>
a. Valoración Psicométrica	20%
b. Proyecto de Desarrollo	30% (25% propuesta por escrito) (5% presentación oral)
c. Entrevista	25%
d. Ejercicio Situacional	25%

- 2. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que inicie el proceso de concurso para el puesto de Jefe de la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación.**

**ACUERDO FIRME**

**Amss\*\***