

# **UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

*Consejo Universitario*

---

## **ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2223-2013**

**CELEBRADA EL 17 DE ENERO DEL 2013**

### **ARTICULO II, inciso 1-a)**

Se recibe el dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 393-2011, Art. III, celebrada el 22 de junio del 2011 y aprobado en firme en sesión 442-2012 (CU.CPDOyA-2012-061), en relación con el acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 1919-2008, Art. IV, inciso 3), con fecha 22 de noviembre del 2012, (CU-2010-731), en el que remite oficio ORH-RS-10-1081 del 15 de noviembre del 2010 (REF. CU-580-2010), suscrito por la Sra. Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, sobre la propuesta de “Procedimiento para el nombramiento de directores y jefes de oficina de la UNED”, solicitada en sesión 2061-2010, Art. III, inciso 9), celebrada el 29 de octubre del 2010. Se adjuntan con la propuesta los siguientes documentos adicionales: Plazos de las fases establecidas en el Procedimiento para el nombramiento de Directores y Jefes de Oficina de la Universidad Estatal a Distancia; Diagrama de Flujo del Proceso para la selección de Directores y Jefes de Oficina de la Universidad Estatal a Distancia; Procedimiento para el nombramiento de Directores y Jefes de Oficina de la Universidad Estatal a Distancia.

Además, la Comisión recibe a la señora Rosa Vindas, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y a Lilliana Picado para analizar la propuesta de procedimiento para el nombramiento de directores y jefes de oficina, oficio ORH-RS-10-1081 del 15 de noviembre del 2010.

También se analizan las modificaciones al dictamen CU.CPDOyA-2012-061 de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, propuestas en esta sesión.

**CONSIDERANDO:**

1. El acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 1919-2008, Art. IV, inciso 3), con fecha 22 de noviembre del 2012, (CU-2010-731), en el que remite oficio ORH-RS-10-1081 del 15 de noviembre del 2010 (REF. CU-580-2010), suscrito por la Sra. Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que presenta una propuesta sobre el “Procedimiento para el nombramiento de directores y jefes de oficina de la UNED”, solicitada en sesión 2061-2010, Art. III, inciso 9), celebrada el 29 de octubre del 2010.
2. La necesidad de que el proceso para los nombramientos de Directores y Jefes de Oficina por parte del Consejo Universitario, sea más expedito.
3. El Artículo 15 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal establece las normas específicas, para el nombramiento de Directores y Jefes de Oficina de la Universidad por el Consejo Universitario. En este sentido, debe ajustarse el Artículo 5 del Reglamento.

**SE ACUERDA:**

1. Modificar el Artículo 5 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal de la UNED, para que se lea de la siguiente manera:

***“Artículo 5:***

***Las plazas de la Carrera Administrativa así como las pertenecientes a la Carrera Profesional se llenarán mediante concurso interno. En caso de que, una vez llevado a cabo el concurso interno, se declare inopia en los alcances del artículo 17 de este Reglamento, se llevará a cabo el concurso mixto correspondiente, excepto las referentes a Directores y Jefes de Oficina.***

***Para llenar las plazas de Directores y Jefes de Oficina se aplicará lo establecido en el Artículo 15 del presente reglamento.”***

2. Modificar el inciso h) del Artículo 15 del Reglamento de Concursos para la Selección del Personal de la UNED, de la siguiente manera:

***“Artículo 15:***

***h) En todo concurso deberán existir al menos tres oferentes que cumplan los requisitos mínimos del puesto. En caso contrario la Oficina de Recursos Humanos procederá a sacar nuevamente el concurso interno en un plazo no mayor***

*de 10 días hábiles. De persistir la situación de no conformarse la terna, el Consejo Universitario decidirá, en un plazo máximo de un mes, si continúa el proceso del concurso con los oferentes que cumplen los requisitos mínimos del puesto o si se llevará a cabo el concurso mixto correspondiente.”*

3. **Aprobar el siguiente “Procedimiento para el nombramiento de Directores y Jefes de Oficina de la Universidad, según lo establecido en el Art. 15 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal”:**

**Procedimiento para el nombramiento de Directores y Jefes de Oficina de la Universidad Estatal a Distancia, según lo establecido en el Art 15 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal**

1. Ciento cuarenta días hábiles antes de que venza el plazo del nombramiento de un (a) Jefe de Oficina o Director(a), la Oficina de Recursos Humanos enviará al Vicerrector respectivo el borrador del cartel de publicación, el cual incluirá los requisitos del puesto vigentes en el Manual Descriptivo de Puestos, las condiciones de la contratación y la tabla de valoración (bases de selección). En el caso de las direcciones u oficinas que dependan de la Rectoría el borrador se enviará al Rector en su calidad de jefatura inmediata.
2. Para brindar el visto bueno o proponer modificaciones al cartel de publicación el/la vicerrector(a) o el Rector, según corresponda, contará con un plazo de 5 días hábiles, y lo comunicará a la Oficina de Recursos Humanos.
3. En cumplimiento del inciso c) del artículo 15 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal, el cartel de publicación será elevado para su aprobación al Consejo Universitario dentro del lapso de los 5 días hábiles posteriores al cumplimiento del punto anterior. Se anexará a la propuesta enviada al Consejo Universitario el cronograma del concurso respectivo, estructurado conforme a los plazos establecidos en el presente procedimiento con el propósito de que se programen las fechas que corresponden a la Comisión examinadora del concurso.
4. El Consejo Universitario, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, aprobará los términos del concurso, lo cual

incluye la aprobación del cartel de publicación, las bases de selección, así como la designación de la Comisión examinadora del concurso y el/la coordinador(a) de la misma.

5. La Secretaría del Consejo Universitario contará con un plazo de 3 días hábiles para comunicar oficialmente el acuerdo a la Oficina de Recursos Humanos.
6. Una vez recibida la comunicación oficial por parte de la Secretaría del Consejo Universitario, la Oficina de Recursos Humanos contará con 5 días hábiles para realizar la divulgación del concurso interno conforme a los términos que establece el inciso d) del artículo 15 del Reglamento de Concursos para la selección de personal.
7. Para el proceso de reclutamiento (recepción de ofertas) se establecerá un período de 8 días hábiles.
8. Una vez concluido el período de recepción de ofertas, la Oficina de Recursos Humanos dispondrá de 5 días hábiles para la revisión de requisitos y comunicación de su condición a los candidatos. De no conformarse la terna necesaria para continuar con el proceso de concurso interno iniciado, se procederá conforme a lo establecido en el inciso h) del artículo 15 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal. La publicación de la segunda convocatoria a concurso interno se realizará de oficio al día hábil siguiente a la declaratoria de inopia. De persistir la situación de no conformarse la terna, el Consejo Universitario decidirá, en un plazo máximo de un mes, si continúa el proceso del concurso con los oferentes que cumplen los requisitos mínimos del puesto o si se llevará a cabo el concurso mixto correspondiente.
9. En el lapso de los 3 días hábiles siguientes a la conformación de la lista de oferentes que cumplen los requisitos mínimos del puesto, a los oferentes aceptados en el concurso se les solicitará la presentación del Proyecto de Desarrollo y Plan de Trabajo correspondiente a la dependencia para la cual presentan su postulación. Este requerimiento deberá ser cumplido a más tardar 8 días hábiles después de recibida la solicitud.
10. A más tardar 5 días hábiles después de recibidos los proyectos de desarrollo y planes de trabajo se realizará la sesión de aplicación de "ejercicios situacionales" o cualquier otra metodología que se defina en la tabla de valoración.

11. Al día siguiente hábil de la aplicación de los ejercicios situacionales o la metodología propuesta, la Oficina de Recursos Humanos remitirá a los miembros de la Comisión Examinadora del concurso los resultados así como lo correspondiente a los Proyectos de Desarrollo / Planes de Trabajo para su calificación.
12. La Comisión examinadora, una vez recibidos los proyectos y los resultados de la aplicación de ejercicios situacionales, contará con 10 días hábiles para la entrega de calificaciones de los proyectos y los ejercicios situacionales.
13. Los candidatos al puesto, conforme a lo que establece el artículo 10 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal, serán sometidos a la aplicación de pruebas psicológicas, dicha evaluación tiene como propósito la medición de las variables asociadas a las competencias definidas como predictivas de éxito en el Perfil del Puesto. La sesión será llevada a cabo a más tardar en los 10 días hábiles posteriores a la realización de lo detallado en el punto 9 del presente procedimiento.
14. Dentro del plazo de los 5 días hábiles después de realizada la valoración psicométrica la Comisión Examinadora realizará la sesión de exposición de proyectos por parte de los candidatos. En cumplimiento del inciso f) del artículo 15 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal, la Oficina de Recursos Humanos remitirá invitación formal a todos los miembros del Consejo Universitario que no pertenezcan a la Comisión Examinadora, para que asistan a la sesión con derecho a voz, pero sin derecho a evaluar, bajo las condiciones que establece el inciso señalado.
15. La sesión de entrevistas a candidatos se realizará en el plazo de los 5 días hábiles posteriores a la exposición de los Proyectos de Desarrollo y Planes de Trabajo. Cuando el número de oferentes no sea mayor de tres, se podrá hacer una sola sesión para que cada candidato o candidata exponga el proyecto y se realice la entrevista respectiva.
16. Las calificaciones correspondientes a los criterios de "Exposición de Proyecto" y "Entrevista" serán entregadas a la Oficina de Recursos Humanos por los miembros de la Comisión Examinadora a más tardar 1 día hábil después de realizada la actividad detallada en el punto anterior.

17. Una vez recibidas las ponderaciones resultantes de la aplicación de los criterios establecidos en las bases de selección del concurso, la Oficina de Recursos Humanos dispondrá de 5 días hábiles para la elaboración del “Informe final de concurso” que se remite al Consejo Universitario para el nombramiento de la Jefatura o Dirección, bajo los términos que establece el inciso g) del artículo 15 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal.
  18. En el caso de que algún candidato no asista, por razones de fuerza mayor, a alguna de las sesiones de evaluación programadas, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, en los 2 días hábiles siguientes, una justificación de la ausencia, la cual será elevada a la Comisión Examinadora del concurso, quien decidirá la posibilidad de reprogramarle una sesión en un plazo mayor de 3 días hábiles.
  19. La Oficina de Recursos Humanos establecerá un cronograma con base en este procedimiento y velará por su cumplimiento.
4. **Enviar a consulta de la comunidad universitaria las modificaciones de los Artículos 5 y 15, inciso h) del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal, así como el “Procedimiento para el nombramiento de Directores y Jefes de Oficina de la Universidad, según lo establecido en el Art. 15 del Reglamento de Concursos para la Selección de Personal”, con el fin de que haga llegar sus observaciones al Consejo Universitario.**
  5. **La aplicación de este acuerdo entrará en vigencia una vez que el Consejo Universitario analice y tome una decisión sobre las observaciones que realice la comunidad universitaria.**

#### **ACUERDO FIRME**

**Amss\*\***