

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Consejo Universitario

ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2240-2013

CELEBRADA EL 21 DE MARZO DEL 2013

ARTICULO III, inciso 1-a)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 456-2013, Art. V, inciso 1), celebrada el 20 de marzo del 2013 (CU.CPDOyA-2013-010), en el que da cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2237-2013, Art. III, inciso 4), celebrada el 7 de marzo del 2013 en relación con el oficio O.R.H.-423-2013 del 4 de marzo del 2013 (REF. CU-128-2013), suscrito por la Sra. Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en la que plantea su inquietud sobre el perfil del Director de la Editorial, aprobado por este Consejo en sesión 2232-2013, Art. II, inciso 1-a).

Además, la Comisión recibe el oficio ORH-USP-182-13 de fecha 19 de marzo del 2013, suscrito por la señora Ana Lorena Carvajal, de la Unidad de Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos, (REF. CU-169-2013), referente al perfil del Director de la Editorial.

CONSIDERANDO:

- 1) El acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 2237-2013, Art. III, inciso 4), sobre la aplicación del perfil del Director de la Editorial. (CU-2013-130).
- 2) El acuerdo de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo aprobado en la sesión No. 455-2013, de fecha 13 de marzo, 2013, el cual indica:
 - a) *Invitar a la sesión de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, la cual se celebrará el día 20 de marzo, 2013, a las 8 y 30 am, a la señora Lorena Carvajal, Encargada de la Unidad Técnica de la Oficina de Recursos Humanos, que tiene a cargo la elaboración de los perfiles de los*

puestos de jefatura y dirección, “para que explique las razones de la imposibilidad de la aplicación del perfil del Director de la Editorial, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión No. 2232-2013, Art. II, inciso 1-a).”, según se indica en el acuerdo del Consejo Universitario aprobado en la sesión No. 2237-2013, Art. III, inciso 4).

- b) Asimismo, solicitarle a la señora Lorena Carvajal, entregar en dicha sesión de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo del 20 de marzo, 2013, el perfil del puesto para Director de la Editorial, según criterio técnico actual de la Unidad a su cargo, para conocimiento y aprobación de esta Comisión y elevarlo a la mayor brevedad al Plenario del Consejo Universitario.***
- 3) El perfil del puesto de Director de la Editorial propuesto por la Encargada de Servicios al Personal de la Oficina Recursos Humanos, mediante oficio ORH-USP.182-13, de fecha 19 de marzo, 2013 y suscrito por la señora Rosa María Vindas, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en atención al acuerdo b) citado en el considerando anterior.**
- 4) El perfil del puesto de Director de la Editorial propuesto por la Encargada de Servicios al Personal de la Oficina Recursos Humanos, mediante oficio ORH-USP.182-13, de fecha 19 de marzo, 2013, fue conocido por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en la sesión No. 456-2013, de fecha 20 de marzo, 2013.**

SE ACUERDA:

- 1) Aprobar el perfil del puesto de DIRECTOR DE LA EDITORIAL, propuesto por la Unidad Técnica respectiva de la Oficina Recursos Humanos, enviado mediante oficio ORH-USP.182-13, de fecha 19 de marzo, 2013, el cual establece lo siguiente:**

DIRECTOR EDITORIAL	
PROCESO	Programar, controlar, evaluar y coordinar con las Vicerreorías de la UNED la producción de materiales.
PROPÓSITO DEL PUESTO	Planeación, dirección, coordinación, control, articulación y supervisión de los procesos de la Editorial de la UNED.
REPORTA	Vicerrector Ejecutivo
PERFIL	
REQUISITOS ACADÉMICOS	Licenciatura, especialidad o maestría académica; o maestría profesional con licenciatura, en las siguientes áreas: Diseño Gráfico y Multimedial, Filología, Tecnología Educativa o Ciencias Sociales.
REQUISITO LEGAL	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
EXPERIENCIA	<p>Cuatro años de experiencia específica en la producción de materiales académicos y/o artísticos en el ámbito de la educación universitaria, que adicionalmente incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia demostrada en actividades académicas a nivel universitario en docencia o investigación o extensión (al menos cuatro años). ➤ Experiencia certificada en procesos de edición, artes gráficas o ambas (al menos cuatro años) <p>Nota: la experiencia adicional puede o no ser simultánea.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento estratégico • Planificación y Seguimiento • Liderazgo • Conocimiento del ámbito universitario • Conocimiento en el manejo de sistemas de información y específicamente de las herramientas automatizadas de edición y de los equipos y recursos tecnológicos de producción gráfica.
CONDICIONES DEL PUESTO	

- Disponibilidad horaria para trabajar tiempo completo, de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- Recibir durante el primer año de nombramiento los cursos de Ética en la Función Pública, Control Interno, Inducción y Trámites de Recursos Humanos y Contratación Administrativa.

- 2) **Derogar el acuerdo de la sesión No. 2232-2013, Art. II, inciso 1-a), del Consejo Universitario, celebrada el 21 de febrero, 2013, relativo al perfil del puesto Director de la Editorial.**
- 3) **Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que inicie el proceso de concurso para el puesto de Director de la Editorial.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 1-b)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo , sesión 456-2013, Art. V, inciso 3), celebrada el 20 de marzo del 2013 (CU.CPDOyA-2013-011), en relación con el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2187-2012, Art. IV, inciso 21), del 14 de agosto del 2012 (CU-2012-533), referente al oficio VA-369-12 del 13 de agosto del 2012 (REF. CU-515-2012), suscrito por la Sra. Katya Calderón, Vicerrectora Académica, sobre los concursos para el nombramiento de Director de la Editorial EUNED y el Jefe de la Oficina de Distribución y Ventas.

Además, la Comisión retoma el oficio VA-677-11 de fecha 12 de setiembre del 2011 (REF. CU-540-2013), suscrito por la señora Katya Calderon, Vicerrectora Académica, referente a la selección de personal específicamente lo relacionado con los encargados de cátedra.

CONSIDERANDO:

- 1) **El acuerdo del Consejo Universitario aprobado en la sesión No. 2187-2012, ARTICULO IV, inciso 21), mediante el cual se remite para consideración de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, el oficio VA 369-12 de la Vicerrectoría Académica, por medio del cual esta Vicerrectoría manifiesta la importancia de resolver los concursos para el nombramiento de Director de la Editorial EUNED y el Jefe de la Oficina de Distribución y Ventas, por la relación que tiene el quehacer de ambas dependencias, en la excelencia de los servicios académicos que ofrece la Universidad.**

- 2) El Oficio VA-677-11, de fecha 12 de setiembre, 2011, suscrito por la señora Katya Calderón, Vicerrectora Académica, dirigido a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en el cual solicita darle prioridad a los temas “pendientes sobre la selección de personal, específicamente los relacionados con los Encargados de Cátedra, los cuales están en proceso de análisis por parte de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo”; esto por cuanto “la Auditoría Interna ha realizado recomendaciones para concretar el procedimiento de creación de Cátedras, dichas acciones han sido solicitadas desde el año 2008 y no se han concretado”.

SE ACUERDA:

Informar a la señora Katya Calderón, Vicerrectora Académica, lo siguiente:

- 1) Con respecto al nombramiento del Jefe de la Oficina de Distribución y Ventas (OFIDIVE), actualmente se está realizando el proceso del concurso mixto para el nombramiento respectivo.
- 2) En la sesión No. 2232-2013, Art. II, inciso 1-a), el Consejo Universitario aprobó un perfil para el puesto del Director de la Editorial. No obstante, en la sesión No. 2237-2013, celebrada el 7 de marzo, 2013, el Consejo Universitario conoce el oficio O.R.H.-423-2013, de fecha 4 de marzo 2013, suscrito por la señora Rosa Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el cual solicita al Consejo Universitario reconsiderar lo acordado en la sesión No. 2232-2013, Art. II, inciso 1-a), con la finalidad de “*ajustar el perfil del puesto a lo técnicamente procedente*”, de acuerdo al estudio reciente elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, sobre la estructura ocupacional para los puestos profesionales. Ante esta solicitud de reconsideración, en la sesión No. 2237-2013, celebrada el 7 de marzo, 2013, Art. III, inciso 4), el Consejo Universitario acuerda:

Remitir a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, el oficio O.R.H.-423-2013 de la Oficina de Recursos Humanos, con el único fin de que invite a la unidad técnica de esta Oficina, para que explique las razones de la imposibilidad de la aplicación del perfil del Director de la Editorial, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión No. 2232-2013, Art. II, inciso 1-a).

En atención al acuerdo anterior, la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional, en la sesión No. 456-2013, de fecha

20 de marzo, 2013, propone al Plenario del Consejo Universitario el dictamen solicitado, sobre el perfil para el puesto de Director de la Editorial, con base en la propuesta del perfil enviada por la Unidad Técnica respectiva de la Oficina de Recursos Humanos, mediante el oficio ORH-USP.182-13, de fecha 19 de marzo, 2013. Por lo tanto, este Consejo Universitario espera que la Oficina de Recursos proceda pronto con la apertura del concurso para el nombramiento del Director de la Editorial.

- 3) Con respecto al oficio VA-677-11, de fecha 12 de setiembre, 2011, dirigido a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, esta Comisión actualmente está en el análisis final de la propuesta de Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal, para brindar el dictamen respectivo al Consejo Universitario. Esta propuesta incluye un Capítulo Cuarto titulado "Designaciones", el cual considera la designación de los encargados de cátedra y de programa.

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 1-c)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 447-2012, Art. V, inciso 1), celebrada el 28 de noviembre del 2012 y aprobado en firme en sesión 448-2012 (CU.CPDOyA-2012-067), en relación con el acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 2091-2011, Art. IV, inciso 25), con fecha 11 de mayo del 2011, (CU-2011-233), referente al oficio OSG-122-2011 del 8 de marzo del 2011 (REF. CU-146-2011), suscrito por la Sra. Laura Vargas, Jefe de la Oficina de Servicios Generales, en el cual adjunta la propuesta de modificación del Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transporte en la UNED.

Además conoce los siguientes oficios:

- Oficio OSG-412-2011, suscrita por la Ing. Laura Vargas, Jefe de la Oficina de Servicios Generales, con fecha 14 de setiembre del 2011, (REF. CU. 553-2011), en el que remite reglamentos sobre transportes.
- Oficio O.J. 2012-183, suscrito por el señor Federico Montiel, con fecha 27 de julio del 2012, (REF. CU. 482-2012), en el que remite el Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transportes en la UNED, con las observaciones correspondientes.

- Oficio SCU-2012-194, suscrito por Ana Myriam Shing, Coordinadora de la Secretaría del Consejo Universitario, con fecha 5 de setiembre del 2012, (REF. CU. 552-2012), en el que remite observaciones sobre consulta a la comunidad universitaria referente al Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transporte.
- Oficio AI-174-2012, suscrito por Karino Lizano, Auditor Interno, con fecha 26 de noviembre del 2012, (REF. CU. 763-2012), sobre los controles que deben instaurarse para los vehículos de la UNED, en especial para aquellos vehículos que están destacados al servicio de un Centro Universitario ubicado fuera del área metropolitana.

CONSIDERANDO:

1. El acuerdo del Consejo Universitario aprobado en la en sesión No. 2091-2011, Art. IV, inciso 25), en el que remite a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo para el análisis correspondiente, la propuesta de modificación del Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transporte en la UNED. (REF. CU-2011-233).
2. El oficio OSG-412-2011, de fecha 14 de setiembre, 2011, suscrito por la Ing. Laura Vargas, Jefe de la Oficina de Servicios Generales, en la que remite la propuesta de Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transporte en la UNED, en atención a lo solicitado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión No. 399-2011, Art IV, inciso 7), celebrada el 17 de agosto del 2011 y aprobada en firme, en la sesión No. 402-2011. (REF. CU. 553-2011).
3. El oficio O.J. 2012-183, de fecha 27 de julio, 2012, suscrito por el señor Federico Montiel, Asesor Jurídico, en el que remite las observaciones a la propuesta del Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transporte en la UNED.
4. El oficio SCU-2012-194, de fecha 5 de setiembre, 2012, suscrito por la señora Ana Myriam Shing, secretaria General de Consejo Universitario, en la que remite las observaciones recibidas sobre consulta a la comunidad universitaria relativas a la propuesta del Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transporte en la UNED: Fiorella Donato, Coordinadora a.i. del Centro de Educación Ambiental, Carlos Morgan, asesor de la Rectoría, Sindicato UNE-UNED, Comité Bandera Azul Ecológica-UNED, Víctor Jiménez, funcionario de

la Oficina de Tesorería, Marjorie Abarca Picado, funcionaria de la Escuela de Educación.

5. La nota de fecha 26 de julio, 2012, suscrita por un grupo de choferes de la Unidad de Transportes de la UNED, en la que solicitan en relación con la propuesta del Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transporte en la UNED, se les remita *“la versión preliminar del documento, previo a elevarlo al Plenario del Consejo Universitario”*, dado que como usuarios les interesa *“conocer el contenido del documento”*.
6. Las recomendaciones presentadas por la Junta Directiva del Sindicato UNE-UNED, en su nota de fecha 3 de setiembre, 2012, sobre la propuesta del Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transporte en la UNED, en particular, la elaboración de un nuevo formulario para el traslado de personas autorizadas en los vehículos de la UNED.
7. El oficio AI-174-2012 de la Auditoría Interna, de fecha 26 de noviembre, 2012, suscrito por el Sr. Karino Lizano, Auditor Interno, el cual en relación con los controles que deben instaurarse para los vehículos de la UNED, en especial para aquellos vehículos que están destacados al servicio de un Centro Universitario ubicado fuera del área metropolitana, en lo que interesa, indica lo siguiente:

“En atención a la solicitud verbal de criterio formulada ante esta Unidad Fiscalizadora, en relación con los controles que deben instaurarse para los vehículos de la UNED, en especial para aquellos vehículos que están destacados al servicio de un Centro Universitario ubicado fuera del área metropolitana, en forma respetuosa le indico lo siguiente:

1. *De conformidad con la Ley General de Control Interno, es la administración activa la responsable de establecer los controles internos en sus diferentes operaciones y procesos, para proporcionar seguridad en la consecución del siguiente objetivo de control:*
 - “a) Proteger y conservar el patrimonio institucional contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (LGCI, Art.8°)”...*
2. *Es opinión de la Auditoría Interna que los alcances del Reglamento para el Control y Uso de Vehículos de la UNED, -por ser un reglamento general- resultan aplicables a todos los vehículos de la UNED, indistintamente del área geográfica en que se destaquen al servicio de un Centro Universitario.*
3. *La Administración Activa no solo tiene la obligación de establecer y perfeccionar el control interno aplicable en el*

uso de los vehículos institucionales, también le asiste la responsabilidad de monitorear y evaluar la validez y suficiencia de ese control interno, de tal forma que se garantice su efectivo funcionamiento.

4. *Como potestad de la Administración Activa, previo análisis razonado, puede establecer controles internos específicos que se ajusten a condiciones especiales que ostenten vehículos destacados en Centros Universitarios y reglamentar lo correspondiente.*
5. *No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta que en el caso del presente Reglamento, existen capítulos de aplicación general, tal como el de prohibiciones y sanciones.*

En conclusión, los alcances de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Uso y Control de Vehículos aprobado por el Consejo Universitario, son aplicables a todos los vehículos de la UNED, independientemente si está al servicio en la Sede Central o destacado en un Centro Universitario. (El subrayado no es del original)

En razón de la fecha de emisión del mencionado Reglamento, y al entorno cambiante de la institución, se recomienda que se realice un análisis integral del mismo, a fin de identificar y normalizar posibles situaciones derivadas del uso de vehículos institucionales que puedan poner en riesgo el patrimonio de la institución.”

8. La visita a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo de la señora Laura Vargas, Jefe de la Oficina de Servicios Generales y del Encargado de la Unidad de Transportes, señor Ernesto Amey.

SE ACUERDA:

1. Aprobar el Reglamento para la Administración y Prestación de los Servicios de Transporte en la UNED, que se adjunta a continuación:

Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte de la UNED

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación de los servicios de transporte de personas, materiales y equipos de la UNED. Dicho servicio será utilizado exclusivamente en la realización y cumplimiento de las actividades y funciones asignadas por los superiores jerárquicos, dentro y fuera del territorio nacional.

ARTÍCULO 2

La aplicación de este reglamento, en lo que corresponda cubrirá a todos los funcionarios de la UNED, los estudiantes y otras personas que sean autorizadas por la instancia respectiva, a utilizar los vehículos institucionales. El uso de la flota vehicular estará regulado por lo dispuesto en los siguientes artículos de este Reglamento.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- Dependencia: Toda unidad organizativa que forme parte de la Institución, independientemente del nivel Jerárquico.
- Usuario: Toda persona funcionaria de la UNED, los estudiantes y otras personas, que se encuentren autorizadas a utilizar el servicio de transporte de la universidad.
- Persona Responsable de la gira: Es la que viaja en el vehículo y debe coordinar con el chofer los detalles de la gira, lugares a visitar, objetivos de la gira, paradas a desayunar, almorzar, cenar, hospedaje y otros.
- Chofer: Todo funcionario de la Institución que se encuentre autorizado para conducir los vehículos de la UNED.
- Solicitud de transporte interna: Formulario que se utiliza para servicios de un kilometraje de hasta 30 kilómetros.
- Solicitud de transporte fuera del área central: Formulario electrónico que se emplea para servicios superiores a un kilometraje de hasta 30 kilómetros.
- Formulario Estado del Vehículo: Formulario que se emplea para indicar el estado actual en que se encuentra el vehículo al inicio de la gira.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHÍCULAR

ARTÍCULO 4

Corresponde al encargado de la Unidad de Transporte:

- a. Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos de uso administrativo conforme a las políticas que al respecto se hayan dictado.
- b. Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- c. Vigilar que los vehículos se utilicen en la realización de los servicios para los que fueron solicitados.
- d. Señalar los límites de carga, de capacidad y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.
- e. Velar por los servicios de reparación, conservación y mantenimiento que sean necesarios para que los vehículos circulen de acuerdo con los requisitos y términos de las leyes aplicables.
- f. Realizar los trámites de inscripción de vehículos a nombre de la Institución y los que sean necesarios para que los vehículos circulen de acuerdo con los términos de las leyes aplicables.
- g. Gestionar ante las instancias competentes los permisos para salida del país de los vehículos de la Institución, previa autorización.
- h. Coordinar cualquier solicitud de vehículos entre la UNED y otras instituciones públicas.
- i. Tramitar la salida de operación de los vehículos de la UNED, previa coordinación con las jefaturas correspondientes.
- j. Mantener actualizada una adecuada información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.
- k. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos, trámites de seguros y de análisis técnico que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan los vehículos de la UNED.
- l. Realizar las pruebas correspondientes y entregar los permisos institucionales respectivos a los funcionarios que por la índole de sus funciones requieran conducir los vehículos de la institución.
- m. Coordinar con la Dirección Financiera la subscripción de los seguros correspondiente, de acuerdo a la normativa institucional y nacional.
- n. Establecer procedimientos para que los usuarios evalúen el servicio de transporte institucional, para el mejoramiento continuo.
- o. Velar porque se cumpla con el presente reglamento, reportando cualquier violación en que se incurriere, y recomendar la acción a seguir a la jefatura respectiva, Jefe Oficina de Servicios Generales y al Vicerrector Ejecutivo, así como al presunto infractor.

ARTÍCULO 5

El uso de los vehículos asignados en los Centros Universitarios, se regirá por lo estipulado en el presente reglamento. Para el uso de estos vehículos en los Centros Universitarios (CEU), la Unidad de Transportes en conjunto con la Oficina de Servicios Generales y la Dirección de Centros Universitarios, con el asesoramiento del Centro de Planificación y

Programación Institucional (CPPI), formularán los respectivos procedimientos, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo de Rectoría (CONRE).

CAPITULO III

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 6

Toda dependencia que requiera los servicios de la Unidad de Transportes, para el adecuado desempeño de sus funciones, deberá confeccionar la respectiva solicitud de transporte, justificando claramente la necesidad del servicio. Esta Unidad analizará la solicitud, si está de acuerdo con las normas dictadas sobre el particular y los intereses institucionales, procede a la prestación del servicio, dependiendo de la disponibilidad del recurso. La Unidad de Transportes mantendrá informada a la comunidad universitaria el detalle semanal de las giras a realizar (horas-lugares-fechas de salida y regreso), inclusive las giras con vehículos asignados en los Centros Universitarios, con el objeto de coordinar con otras dependencias el uso de los vehículos y poder maximizar el recurso disponible.

ARTÍCULO 7

Toda solicitud de transporte, debe ser autorizada por el jefe inmediato de la persona que solicita el servicio. En el caso de la Federación de Estudiantes, mientras rija el Convenio entre la FEUNED y la UNED, la solicitud se tramitará por medio de la Dirección de Asuntos Estudiantiles. En el caso de la Auditoría Interna las solicitudes de transporte serán autorizadas por el Auditor Interno y tendrán prioridad.

ARTÍCULO 8

Para el uso de los vehículos debe llenarse el formulario de solicitud de transporte en la intranet, por medio del Sistema de Transportes.

ARTÍCULO 9

La Unidad de Transporte determinará, de acuerdo con la solicitud presentada, el tipo de vehículo que mejor se adapte a las condiciones del servicio solicitado.

CAPÍTULO IV

DE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 10

El uso y control de los vehículos oficiales, es potestad exclusiva de la Unidad de Transportes.

Todo vehículo de la UNED, deberá ser utilizado por personas autorizadas para ello, exclusivamente en el desempeño de labores propias de la Institución. Corresponde tanto a las dependencias que tienen vehículos a su servicio como a la Unidad de Transporte velar por el acatamiento de dicha disposición.

ARTÍCULO 11

Todo servicio de transporte deberá contener el formulario de solicitud de transporte (interna o externa), y un formulario del estado del vehículo, antes de iniciar la gira.

ARTÍCULO 12

El formulario “Solicitud de Transporte Interna”, es aquella que se emplea para rutas que cubran un kilometraje de hasta 30 kilómetros, deberá especificar al menos lo siguiente:

- a) Dependencia solicitante
- b) Fecha de la solicitud
- c) Destino
- d) Fecha del servicio
- e) Hora de salida
- f) Hora de regreso
- g) Personas autorizadas para viajar con sus respectivos números de cédula
- h) Objetivo de la gira
- i) Observaciones
- j) Firma del jefe de la dependencia
- k) Espacio para el nombre del conductor
- l) Espacio para la lectura del contador inicial y final en kilómetros

ARTÍCULO 13

El formulario de “Solicitud de Transporte fuera del Área Central”, aquella que se emplea para rutas mayores a un kilometraje de 30 kilómetros, deberá especificar al menos lo siguiente:

Espacio para la unidad o dependencia solicitante del servicio:

- a) Unidad solicitante
- b) Funcionario
- c) Fecha de Solicitud
- d) Objetivo del viaje
- e) Lugar(es) a visitar
- f) Personas autorizadas a viajar con su respectivo número de cédula
- g) Fecha y hora de salida del lugar de inicio del viaje
- h) Fecha y hora de regreso al lugar de finalización del viaje
- i) Firma del jefe de la dependencia

Espacio para la Unidad de Transportes:

- a) Este servicio se hará con el vehículo: Marca:_____ Placas:_____
- b) Hora y kilometraje al inicio del servicio
- c) Hora y kilometraje al concluir el servicio
- d) Distancia del recorrido en kilómetros
- e) Nombre del chofer del vehículo
- f) Firma del chofer
- g) Espacio para horas extras trabajadas
- h) Observaciones que se servirá anotar la persona a cargo de la gira misión.
- i) Datos de finalización del servicio: Nombre del funcionario-Firma del funcionario-Lugar-Hora

ARTÍCULO 14

El formulario del estado del vehículo debe contener al menos lo siguiente:

- a) Número de placa del vehículo
- b) Fecha de salida y kilometraje
- c) Fecha de entrada y kilometraje
- d) Nivel de tanque de combustible al salir
- e) Nivel de tanque de combustible al entrar
- f) Nombre del chofer
- g) Nombre del oficial de seguridad que reporta la salida o el ingreso del vehículo
- h) Partes y accesorios: herramienta-triángulos-gata-canasta-copas-antena-espejo lateral derecho e izquierdo, radio, radio con carátula, alfombras, extintor, llave ranas, llanta de repuesto.
- i) Croquis del vehículo para su respectivo control
- j) Observaciones
- k) Simbología
- l) Cualquier otro requerimiento contemplado en la Ley de Tránsito

ARTÍCULO 15

Una vez concluidas las labores diarias todo vehículo deberá ser guardado en el estacionamiento de uso institucional o en el Centro Universitario correspondiente. En el caso de que el vehículo se encuentre realizando una gira, el chofer deberá guardarlo en un parqueo público u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas.

ARTÍCULO 16

Únicamente en casos de calificada excepción un vehículo institucional podrá ser guardado en la casa de habitación de funcionarios o particulares. Estos casos, deberán ser autorizados debidamente por la Unidad de Transporte, que comunicará al jefe de la Oficina de Servicios Generales.

ARTÍCULO 17

Los vehículos institucionales tendrán prioridad de estacionamiento en los parqueos de la Institución, sobre aquellos vehículos propiedad de los funcionarios o particulares.

ARTÍCULO 18

Todo vehículo oficial debe estar debidamente autorizado para salir de las instalaciones y el Oficial de seguridad de turno, exigirá la solicitud de transporte debidamente autorizada y estará en la obligación de verificar la información consignada en esta y de estar incompleta impedir la salida del vehículo. El Oficial de Seguridad llevará en su bitácora un control adicional de ingresos y salida de las unidades. En el caso de los vehículos asignados en los Centros Universitarios, el control de entrada y salida del vehículo debe llevarlos el Oficial de Seguridad del Centro Universitario; en su ausencia el Administrador del Centro Universitario respectivo.

Ante una inconsistencia en la información requerida, el oficial de seguridad debe consultar a su coordinador, antes de impedir la salida.

CAPÍTULO V**DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS****ARTÍCULO 19**

La Unidad de Transportes es la encargada de administrar el servicio de mantenimiento que reciben los vehículos de la institución y velará porque en todo momento exista un sistema de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular institucional, acorde a las necesidades de uso. En el caso de los vehículos asignados en los Centro Universitarios, el sistema de mantenimiento preventivo será autorizado por el Encargado de la Unidad de Transportes de la Universidad Estatal a Distancia, para lo cual se utilizará los distintos medios de comunicación institucional.

ARTÍCULO 20

Corresponde a la Unidad de Transportes, con base en las mejores prácticas, establecer las normas de mantenimiento y reparación de toda la flotilla vehicular de la UNED y velar por el buen mantenimiento de las unidades, debiendo reportar oportunamente las observaciones pertinentes al Jefe de la Oficina de Servicios Generales. Toda modificación de las características propias de los vehículos de la UNED, deberá ser autorizada previamente, por la Unidad de Transportes y la Oficina de Servicios Generales.

ARTÍCULO 21

El Encargado de la Unidad de Transportes debe llevar un control permanente del mantenimiento preventivo y correctivo de toda la flotilla de vehículos de la UNED.

ARTÍCULO 22

El Encargado de la Unidad de Transportes debe realizar un calendario o cronograma de trabajo, tanto para el mantenimiento preventivo como el correctivo, de tal forma que cuando corresponda la revisión técnica

vehicular, el vehículo se encuentre en óptimo estado mecánico y cumpla con todos los requisitos de circulación.

ARTÍCULO 23

Se debe llevar un registro oficial, con la respectiva ficha técnica, debidamente foliado, en las que consten las revisiones técnicas, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo que se le ha efectuado a cada vehículo, de tal forma que en cualquier momento el Jefe de la Oficina de Servicios y otras autoridades de la Institución, así como la Auditoría Interna, puedan consultar su historial.

CAPÍTULO VI

DE LOS CONVENIOS DE PRESTAMO DE VEHÍCULOS DE LA UNED CON INSTITUCIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 24

La Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres estipula que mediante justificación por escrito hecha por los respectivos jefes, los vehículos de un poder, ministerio, institución u órgano desconcentrado pueden ser utilizados por otros, en casos de excepción. De acuerdo a dicha normativa y con la intención de colaborar y cooperar con instituciones claves del Estado, la Universidad, por medio de la Rectoría, establecerá los convenios específicos para el préstamo de vehículos institucionales.

CAPÍTULO VII

DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 25

Ningún vehículo de uso institucional puede circular si no cumple con todos los requisitos señalados por las leyes y disposiciones institucionales vigentes.

ARTÍCULO 26

Todos los vehículos institucionales deben portar las placas de matrícula oficial y al menos en ambas puertas delanteras, el distintivo que los identifique como vehículos de la UNED.

Se exceptúa de esta disposición el vehículo asignado al rector, el cual es de uso discrecional, según la Ley de Tránsito, y por lo tanto, no cuenta con restricciones para su uso, responsabilidad que asume bajo estricto criterio del funcionario titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 27

La circulación de los vehículos institucionales en días y horas no hábiles está restringida a la realización de labores no postergables o a la atención de funciones inherentes a la institución. La responsabilidad en el cumplimiento de esta disposición recae sobre la jefatura de la dependencia a cuyo cargo se encuentra el vehículo.

ARTÍCULO 28

Los Administradores de Centros Universitarios son responsables de que el uso de los vehículos asignados al Centro Universitario a su cargo, cumpla con las regulaciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 29

La Oficina de Servicios Generales debe velar por el cumplimiento de la anterior disposición y en aquellos casos que considere conveniente, recomendar la centralización temporal o definitiva, cuando se demuestre la conveniencia y necesidad institucional de tal medida. El Consejo de Rectoría, analizará el descargo correspondiente de la dependencia y tomará la resolución respectiva.

ARTÍCULO 30

La Unidad de Transportes con el apoyo del Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI) está en la obligación de evaluar periódicamente los servicios de transportes que ofrece la institución, inclusive el servicio de transporte que ofrece desde los Centros Universitarios, con el objeto de mejorar y potenciar este servicio.

Asimismo, la Unidad de Transportes aprobará sólo aquellos servicios que sean estrictamente necesarios, para el logro de los objetivos institucionales y que sean congruentes con las políticas de racionalización del gasto vigente.

ARTÍCULO 31

Los choferes y vehículos de la UNED, que realicen viajes regulares a los centros universitarios o de estos a la sede central, deberán estar al servicio de las necesidades institucionales, previa autorización de la Unidad de Transportes. En todos los casos, se debe respetar la normativa institucional y nacional.

CAPITULO VIII**DE LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR VEHICULOS DE LA UNED****ARTÍCULO 32**

Están autorizados a manejar los vehículos de la UNED, las personas contratadas para tal efecto como chóferes. Igualmente, de forma

excepcional, cualquier otro funcionario que sea autorizado por acuerdo del Consejo de Rectoría, cuando la Unidad de Transportes no cuente con el recurso humano (choferes) requerido, para brindar el servicio. Todo funcionario autorizado a manejar los vehículos oficiales está en la obligación de portar la documentación que lo faculta para tal efecto.

ARTÍCULO 33

Queda totalmente prohibido que un funcionario no autorizado conduzca los vehículos de la UNED. Solo en casos de excepción, por incapacidad temporal del chofer, un funcionario podrá conducir el vehículo, siempre y cuando tenga al día su licencia de conducir y se consigne la situación en la boleta que autoriza la gira.

ARTÍCULO 34

La Unidad de Transportes no tramitará la solicitud de autorización para conducir los vehículos oficiales, cuando no exista una necesidad real que la justifique o cuando el funcionario propuesto para conducir no cumpla con los requisitos definidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 35

El Consejo de Rectoría, a solicitud de la Unidad de Transportes y la Jefatura de Servicios Generales, podrá suspender temporal o permanentemente la autorización a un funcionario, para conducir vehículos institucionales, basado en razones demostrables, para lo cual se debe cumplir con el debido proceso.

CAPITULO IX

DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CHOFERES

ARTÍCULO 36

Son deberes de los choferes, además de lo consignado en el ordenamiento legal vigente:

- a. Conocer y cumplir la Ley de Tránsito por Vías Públicas, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento.
- b. Someterse a exámenes médicos anuales o cuando el servicio médico institucional así lo requiera, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir los vehículos oficiales.
- c. Portar la licencia de conducir vigente, requerida para conducir el tipo de vehículo que conduzca.
- d. Portar el permiso para conducir los vehículos oficiales y el formulario respectivo en todo momento.
- e. Portar la tarjeta de circulación, título de propiedad del vehículo, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, según la Ley de Tránsito y las disposiciones institucionales, como triángulos,

extintor, botiquín, chaleco, llanta de repuesto y otros. Debe velar por la seguridad y buen estado de estos.

- f. Revisar todos los días antes de empezar a conducir un vehículo, el estado de los frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas, nivel de agua y estado general del automotor, y anotarlo en el formulario de control "Estado del Vehículo". Además, deberá velar para que el vehículo se mantenga en adecuadas condiciones mecánicas durante el viaje. También debe velar por la limpieza e higiene del automotor.
- g. Reportar oportunamente al Jefe de la Unidad de Transportes cualquier daño que detecte al automotor.
- h. Cumplir estrictamente, previo cada gira, los programas de mantenimiento establecidos para la revisión preventiva de cada vehículo.
- i. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas, en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- j. Aplicar mientras se conduce, las mejores técnicas y conocimiento para el buen manejo, conservando la mayor postura y la debida prudencia de manera que no se ponga en peligro su vida ni la de las demás personas o materiales o equipos transportados y evitando daños o desgaste acelerado de la unidad.
- k. Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de tránsito.
- l. Seguir la mejor ruta establecida entre los puntos de salida y de destino para cada servicio, en común acuerdo con el responsable de la gira, además deberá coordinar las paradas para alimentación y otras necesidades.
- m. Verificar que las personas estén debidamente identificadas y anotadas en el respectivo formulario de gira. En caso de los funcionarios de la UNED, estos deberán portar el carné o cédula y las personas ajenas a la institución deberán portar cédula de identidad o su equivalente.
- n. Acatar las instrucciones que en la carretera señalen los inspectores Viales de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
- o. Asumir por su cuenta los costos de los daños ocasionados por el manejo negligente demostrado, así como el pago de las multas por infracciones a la ley de tránsito, cometidas mientras conduce vehículos oficiales, y que hayan sido establecidas por el proceso o instancia legal correspondiente.
- p. Comunicar en forma escrita al encargado de la Unidad de Transportes cualquier irregularidad que se presentara en el cumplimiento de su función.
- q. Brindar al oficial de seguridad el formulario que lo autoriza a salir e ingresar de las instalaciones de la UNED para la verificación de los datos.
- r. Mantener buenas relaciones, hábitos de cortesía y urbanidad con los usuarios del servicio, así como colaborar en la carga y descarga de objetos transportados en la unidad a su cargo.

- s. Observar y respetar la aplicación del presente reglamento, la ley de tránsito, y cualquier otra legislación o reglamentación relacionada.
- t. Responder personalmente por los daños y perjuicios causados a la UNED o a terceros ante percances o accidentes derivados del dolo, la culpa grave, la impericia, o la imprudencia, en caso de que los Tribunales de Justicia lo declaren culpable o mediante proceso administrativo sancionatorio. Lo anterior no excluye los casos en que haya mediado conciliación y que el conductor del vehículo de la Institución hubiese aceptado su responsabilidad desde el punto de vista administrativo.
- u. Realizar una conducción eficiente en función del aprovechamiento máximo del combustible, siendo este producto de un recurso no renovable.
- v. Utilizar racionalmente el aire acondicionado mientras el vehículo esté en movimiento, a una temperatura confortable pero no extrema; revisar que todas las ventanas y puertas estén completamente cerrados.
- w. En el caso de funcionarios autorizados por el Consejo de Rectoría para conducir los vehículos institucionales, estos deben portar el permiso correspondiente y cumplir con los deberes y responsabilidades de los chóferes consignados en este reglamento.

ARTÍCULO 37

En condiciones difíciles de operación por motivo de lluvia, neblina, derrumbes y otras condiciones que dificulten el manejo, todo conductor debe actuar prudente y diligentemente, evitando la temeridad, a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales.

ARTÍCULO 38

Los conductores de los vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de unidades y accesorios de éstas, sino cuentan con la aprobación del encargado de la Unidad de Transportes.

ARTÍCULO 39

Los conductores de los vehículos de la UNED no podrán permitir que personas no autorizadas en el formulario de transporte viajen en los vehículos oficiales, salvo ocasiones especiales, previa autorización del Vicerrector respectivo o del Jefe de la Unidad de Transportes en casos de emergencia comprobada. En situaciones especiales y aplicando el sentido común y razonabilidad, el conductor del vehículo puede incluir en el formulario a funcionarios o estudiantes, siempre y cuando lo anote en el formulario y lo informe oportunamente a la jefatura.

ARTÍCULO 40

Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipos que transporta. Tampoco en lugares que comprometan la imagen de la institución.

CAPITULO X

PROHIBICIONES DE LOS CHOFERES

ARTÍCULO 41

1. Transportar personas no autorizadas a utilizar los servicios de transporte de la UNED, salvo los casos definidos en el Artículo 2 del presente reglamento.
2. Ocupar el vehículo para actividades no relacionadas con la Institución.
3. Comportarse de manera que transgreda la moral y las buenas costumbres.
4. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por la ley o de manera temeraria, que pongan en riesgo la integridad física de los ocupantes o la de terceros, así mismo que pueda causar daños materiales al vehículo de la Institución.
5. Irrespetar el horario al que está sujeto el servicio de transporte que se le asigne.
6. Usar el teléfono celular o cualquier dispositivo de comunicación electrónica mientras conduce.
7. Adherir a los vehículos rótulos o etiquetas no oficiales.
8. Utilizar indebidamente los combustibles, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
9. Desviarse de la ruta que fue autorizado sin justa causa.
10. Conducir bajo los efectos del licor o condición análoga que implique disminución de la capacidad física y mental.
11. Fumar en los vehículos de la UNED

CAPITULO XI

DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 42

1. Conocer y acatar todas las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
2. Comunicar con al menos veinticuatro horas de antelación la cancelación del servicio en caso de que no lo requiera, salvo casos justificados.
3. Comportarse de manera que no se transgreda la moral y las buenas costumbres.
4. Reportar al encargado de la Unidad de transporte cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya fuera en el vehículo, el chofer o en el cumplimiento del presente reglamento.
5. Previo a la solicitud del servicio de transporte, el usuario deberá verificar con el encargado de la Unidad de Transportes, si existe ruta programada, de la cual pueda hacer uso.
6. Fungir como testigo en los casos que sean requeridos por la Universidad.

CAPITULO XII

PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO TRANSPORTE

ARTÍCULO 43

1. Solicitar al chofer que se desvíe de la ruta establecida.
2. Viajar en los vehículos institucionales bajo los efectos de licor o cualquier droga ilícita.
3. Fumar en los vehículos institucionales.
4. Transportar objetos o pertenencias que no tienen relación con la finalidad por la cual se solicita el servicio de transporte, excepto aquellos que se ajusten a los principios de racionalidad y proporcionalidad.
5. Solicitar al chofer continuar la gira cuando las situaciones climatológicas u otras análogas, a criterio del chofer, que comprometan la seguridad de las personas usuarias, bienes materiales u otros.

CAPITULO XIII

DEL RÉGIMEN DE SANCIONES

ARTÍCULO 44

Para efectos de comprobar los hechos o acciones que justifiquen una amonestación, suspensión o despido, por parte de la Jefatura de la Unidad de Transportes, la persona afectada, tendrá derecho al debido proceso. Se debe llevar a cabo la debida investigación, antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria.

ARTÍCULO 45

Atendiendo a la gravedad de la falta, las sanciones se aplicaran según lo que establece el régimen disciplinario correspondiente.

CAPITULO XIV

DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO EN QUE INTERVIENEN LOS VEHÍCULOS DE LA UNED

ARTÍCULO 46

Los choferes de la UNED, que se vean involucrados en accidentes de tránsito, deben seguir las instrucciones que la Unidad de Transportes

haya dictado al respecto y entregar al jefe de la Unidad la documentación pertinente.

ARTÍCULO 47

Los choferes y los funcionarios autorizados para manejar vehículos de la UNED, tienen la obligación en el menor plazo posible de comunicar y entregar por escrito la documentación del accidente a la Oficina Jurídica de la UNED, para que esta cumpla su función asesora, y asuma la representación judicial del proceso.

De igual manera, es una obligación tanto del chofer como del funcionario autorizado a manejar, velar por el seguimiento de su proceso judicial en la instancia respectiva, y aportar los documentos nuevos a su expediente a la Oficina Jurídica. Asimismo, es obligación del chofer y del funcionario autorizado participar en las audiencias y juicios que sean debidamente notificados por los Tribunales de Justicia. El Encargado de la Unidad de Transportes dará las facilidades para la asistencia dichos procesos.

ARTÍCULO 48

Ningún chofer está autorizado a efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con los vehículos oficiales.

ARTÍCULO 49

Ningún chofer o persona autorizada debe manifestar disconformidad con las determinaciones de las autoridades tránsito, únicamente debe informar sobre los pormenores del accidente y comportarse cortésmente.

ARTÍCULO 50

El chofer que fuere declarado culpable por los tribunales de justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiese participado con un vehículo de la Institución, debe pagar el monto correspondiente por deducible, que eventualmente tendría que girar al Instituto Nacional de Seguros o las indemnizaciones que haga la UNED a terceros afectados. Será igualmente responsable aquel que permita a otra persona conducir un vehículo de la UNED sin causa justificada o sin la debida autorización. Lo aquí dispuesto será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el trabajador.

ARTÍCULO 51

La Unidad de Transportes analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo de la Institución y rendirá un informe a la jefatura de la Oficina de Servicios Generales.

CAPITULO XV

DE LAS PAUTAS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE

ARTÍCULO 52

Si un vehículo oficial se ve involucrado en un accidente de tránsito debe guiarse por los siguientes lineamientos:

- a. Dar parte a la autoridad de tránsito.
- b. Llamar al INS para la inspección del accidente.
- c. Realizar la declaración sobre el accidente ante el Juzgado de Tránsito correspondiente.
- d. Entregar a la jefatura de la Unidad de Transportes todos los documentos antes tramitados, relacionados con el accidente.
- e. Cumplir con lo indicado en el artículo 42 del presente reglamento.

ARTÍCULO 53

La Unidad de Transportes entregará a la jefatura de la Oficina Jurídica un informe sobre el accidente ocurrido con las recomendaciones al respecto, para que ésta proceda a elaborar los poderes respectivos para los trámites ante el Instituto Nacional de Seguros.

CAPITULO XVI

DE LAS DEPENDENCIAS QUE TIENEN VEHÍCULO CON SERVICIO TEMPORALO O PERMANENTE

ARTÍCULO 54

Será responsabilidad de las jefaturas de las dependencias que tienen vehículo asignado de manera permanente, las siguientes:

- a. velar por el uso correcto del vehículo asignado.
- b. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y acatar las políticas y procedimientos dictados por la Oficina de Servicios Generales, mediante la Unidad de Transportes.
- c. Garantizar el uso racional de los vehículos a su servicio.
- d. Velar porque los vehículos a su cargo se mantengan en condiciones adecuadas de aseo y operación.
- e. Velar porque los operadores del vehículo y usuarios del servicio cumplan con las disposiciones incluidas en este reglamento.
- f. Favorecer la eficiencia y efectividad del uso de los vehículos. Debe prevalecer por todos los medios el interés institucional sobre cualquier otro.

CAPITULO XVII

DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO 55

El orden y control del parqueo de la Unidad de Transportes es responsabilidad del jefe de la Unidad. No se permite la permanencia de

vehículos no oficiales en dicha área, excepto previa autorización de esta Unidad.

ARTÍCULO 56

Todos los vehículos de la UNED, incluyendo las motocicletas y vehículos asignados a otras dependencias, deben permanecer en el parqueo de la Unidad de Transportes o dentro de las instalaciones de cualquiera de las sedes o dependencias institucionales, durante las horas y días en que el vehículo no esté en servicio. Cuando por la naturaleza del trabajo exista la imposibilidad de cumplir con lo anterior, el encargado del vehículo debe guardarlo con la debida seguridad.

CAPITULO XVIII

DEL USO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 57

La Oficina de Transporte es la unidad encargada de controlar el gasto de combustible de cada una de las unidades o vehículos que tiene a su cargo. Para lo anterior empleará el formulario: "Control de Rendimiento de combustible/kilómetros".

ARTÍCULO 58

El formulario de "Control de Rendimiento de combustible/kilómetros" debe contener lo siguiente:

- a) Nombre del chofer
- b) Número de placa
- c) Número de factura
- d) Monto
- e) Cantidad en litros
- f) Fecha
- g) Kilometraje

ARTÍCULO 59

Al iniciar una gira, el chofer o la persona autorizada, debe solicitar el adelanto de combustible que corresponda. Dependiendo de los días de la gira a realizar, el tope máximo de adelanto de combustible lo definirá la Dirección Financiera. El chofer tendrá siete días hábiles para liquidar las facturas respectivas, fecha que comienzan a regir cuando termina la gira.

CAPITULO XIX

DE LAS SUSTRACCIONES EN LOS VEHICULOS DE LA UNED

ARTÍCULO 60

El chofer o la persona autorizada, en todo momento deben velar por la seguridad del vehículo, e indicar al encargado o jefe de la gira, sobre la responsabilidad que tienen los pasajeros de cuidar los objetos de valor (activos institucionales: portátiles, proyectores de video y otros), así como sus pertenencias.

ARTÍCULO 61

Al regreso de la gira, el chofer o la persona autorizada deberán realizar el inventario de los accesorios del vehículo en formulario de Declaración de Activos de la UNED y reportar cualquier diferencia al Jefe de la Unidad de Transporte.

ARTÍCULO 62

El formulario "Declaración de activos UNED", debe contener lo siguiente:

- a) Fecha de inicio de la gira
- b) Fecha de finalización de la gira
- c) Nombre del chofer
- d) Nombre de la persona o encargado de la gira
- e) Descripción del activo
- f) Número de activo
- g) Persona responsable del activo

ARTÍCULO 63

En el caso de sustracciones o pérdida de objetos de valor, le corresponde al chofer o a la persona autorizada, realizar un informe al Jefe de la Unidad de Transportes, con copia a la Jefatura de Servicios Generales, indicando lo acontecido, para lo que corresponda de acuerdo con la normativa institucional.

ARTÍCULO 64

La Oficina de Servicios Generales debe realizar la investigación del caso, para determinar el origen de los hechos, y tomar las medidas correspondientes; tanto en el caso de pérdida de objetos de valor del usuario del servicio como de la Universidad.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 65

La Oficina de Servicios Generales y la Unidad de Transportes son las dependencias responsables en el ámbito institucional de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, de acuerdo con las políticas dictadas.

ARTÍCULO 66

Es responsabilidad exclusiva de cada conductor y usuario del servicio de transporte de la UNED cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

-
2. **Solicitar a la Jefatura de Servicios Generales valorar la pertinencia de lo indicado por la Junta Directiva UNE-UNED, mediante la nota de fecha 3 de setiembre, 2012, en la cual recomiendan que se confeccione un nuevo formulario para el traslado de personas autorizadas en los vehículos de la UNED. Asimismo, valorar la viabilidad y pertinencia de la conformación de un Fondo que atienda el pago de los deducibles, ante eventuales accidentes de tránsito de los vehículos de la UNED, en los cuales se demuestra que existió responsabilidad del chofer asignado y posibilite el pago del deducible por tractos, según criterio de la Dirección Financiera.**
 3. **Instruir a la Administración para que elabore los procedimientos correspondientes, que garanticen los controles internos específicos sobre el uso de todos los vehículos de la UNED.**
 4. **Divulgar el presente reglamento a la comunidad universitaria.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 2-a)

Se conoce dictamen de la Comisión Plan Presupuesto, sesión 230-2013, Art. IV, celebrada el 20 de marzo del 2013 (CU.CPP-2013-022) en relación con el oficio R 085-2013 del 4 de marzo del 2013 (Ref.: CU-138-2013), suscrito por el señor Rector, Luis Guillermo Carpio Malavasi, en el que remite la modificación presupuestaria No. 2-2013; además de la nota CPPI-014-2013 suscrita por el señor Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional, en la que adjunta el análisis de la modificación presupuesta 2-2013.

CONSIDERANDO:

1. **El oficio R 085-2013 del 4 de marzo del 2013 (Ref.: CU-138-2013), suscrito por el señor Rector Luis Guillermo Carpio Malavasi, en el que remite la modificación presupuestaria No. 2-2013, por un monto de ¢2.123.111.143.00.**
2. **El oficio CPPI- 014-2013, suscrito por el señor Juan Carlos Parreaguirre, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional, en el que indica que dicha modificación**

presupuestaria modifica el Plan Operativo Anual 2013, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. *Se realizan movimientos presupuestarios en los programas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8; así como en proyectos del fondo del sistema pertenecientes a los programas 2, 3, 4, 5, 6, y 8.*
- b. *Los recursos financieros tienen como finalidad dar contenido presupuestario a las distintas dependencias para cubrir el pago de los pre-compromisos realizados en el 2012.*
- c. *Los traslados se realizan desde la Dirección Financiera hacia las dependencias de la Universidad y desde el proyecto "Compromisos fondo del sistema" hacia los proyectos financiados con dicho fondo.*

Los recursos para atender la cancelación de estos pre-compromisos fueron contemplados desde la formulación del presupuesto ordinario 2013, por lo tanto no afectan el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección Financiera para el presente año.

- d. *Los pre-compromisos se relacionan con las actividades programadas y realizadas en el 2012; en su mayoría se asocian a las labores cotidianas de las dependencias o a sus funciones, las cuales a su vez están vinculadas directa o indirectamente con las metas operativas incluidas en el Plan Operativo Anual 2013.*
- e. *En la descripción que se realiza de cada uno de los programas se incluye lo referente a los proyectos financiados con el Fondo del Sistema, ya sea que tengan continuidad en el 2013 y se realice un reforzamiento de algunas de las subpartidas o que deba modificarse la meta respectiva para la asignación de recursos financieros a proyectos que finalizaron en el 2012 pero que dejaron compromisos pendientes de pago.*
- f. *En el programa 1. Dirección Superior y Planificación, se realizan traslados presupuestarios a la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación, el Consejo de Becas Institucional, la Dirección de Tecnología, Información y Comunicación y la Auditoría.*

- g. En el programa 2. Administración General, se realizan traslados presupuestarios a la Oficina de Contratación y Suministros, el Centro de Salud Ocupacional, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Servicios Generales, la Dirección Financiera y el Servicio Médico.**

Asimismo, se trasladan recursos al proyecto del fondo del sistema “Apoyo a la Gestión Administrativa”.

- h. En el programa 3. Vida Estudiantil, se realizan traslados a la Oficina de Promoción Estudiantil y a la Federación de Estudiantes de la UNED.**

En el caso de los proyectos del fondo del sistema del área de vida estudiantil, se refuerza el proyecto “Éxito Académico”.

- i. En el programa 4. Docencia, se realizan traslados al Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos, al Centro de Operaciones Académicas, a la Dirección de Centros Universitarios, al Centro de Capacitación en Educación a Distancia, al Plan de Mejoras de los Programas Académicos, la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales, la Escuela de Ciencias de la Educación, al Programa de Gerontología, al CITTED, a la Dirección de Posgrados y a los siguientes Centros Universitarios: San José, Quepos, Cartago, Alajuela, Palmares, Cañas, Puntarenas, Ciudad Neilly, Limón, San Isidro, Siquirres, Guápiles, Orotina, Sarapiquí, Puriscal, San Vito, La Cruz, San Marcos, Liberia, Turrialba, Santa Cruz, Heredia, Atenas, Tilarán, Desamparados, Pavón, Talamanca y Acosta.**

En lo concerniente a los proyectos del fondo del sistema del área de docencia, se refuerzan los proyectos:

- 1. Licenciatura en enfermería I promoción.**
- 2. Bachillerato en ciencias de la educación.**
- 3. Licenciatura y bachillerato en trabajo social.**
- 4. Licenciatura en enfermería II promoción.**
- 5. Generación de cursos de laboratorio en el área de materiales y nanotecnología, a nivel de pregrado para las carreras de ciencias básicas e ingenierías, desarrollando módulos para el aprendizaje interactivo.**
- 6. Sede Interuniversitaria de Alajuela Anfitrión.**
- 7. Enseñanza de la matemática.**
- 8. Profesorado y bachillerato en enseñanza de las ciencias naturales.**

9. Registros y estadísticas en salud.

- j. En el programa 5. Extensión, se trasladan recursos financieros al Programa de Desarrollo Gerencial, al Instituto de Formación y Capacitación Municipal y a la Dirección de Extensión Universitaria.**

Se refuerzan los siguientes proyectos del fondo del sistema del área de extensión:

- 1. Aula Móvil.**
- 2. Capacitación en inglés para estudiantes y funcionarios.**
- 3. Coordinación de líneas estratégicas de desarrollo.**

Los siguientes proyectos deben incluirse en el Plan Operativo Anual 2013:

5-10-04 Fortalecimiento y consolidación de los programas de olimpiadas costarricense de ciencias biológicas e internacionales de biología para mejorar la formación de los y las estudiantes preuniversitarias y los y las estudiantes universitarias con interés y afinidades hacia las ciencias biológicas.

5-10-05 Programa interdisciplinario para el desarrollo integral de micro y pequeñas empresas en las regionales Chorotega y Pacífico Central.

5-10-06 Innovación educativa en salud y ambiente: pilotaje de una plataforma bimodal en la región Brunca.

5-10-10 Desarrollo de un modelo de diversificación agrícola para la seguridad alimentaria - nutricional de asentamientos campesinos de los cantones de Carrillo y Santa Cruz, Guanacaste.

5-10-15 Capacitación interuniversitaria para el fortalecimiento de competencias en extensión y acción social.

5-11-08 Fortalecimiento del turismo sustentable y rescate del patrimonio del Pacífico Sur de C.R.

5-11-09 Programa de competitividad socio-empresarial en el Pacífico Sur,

5-11-11 DIGISUR: Plataforma tecnológica para la reducción de brecha digital como aporte al desarrollo local del Pacífico Sur.

5-12-05 Fortalecimiento reservorios artificiales de aguas.

5-12-06 Implementación de enfoque de mejoramiento de vida seikatsu a través de procesos de planificación participativa.

5-13-11 Talamanca, TICs.

5-13-12 Barra del Colorado, TICs.

5-14-06 Formación integral de la calidad para las comunidades educativas de la región Huetar Norte.

5-14-08 Mejora de la competitividad en cuatro agrocadenas de la región Huetar Norte a través de la articulación social, tecnológica y productiva de sus capacidades en el aprovechamiento racional de los recursos naturales.

5-14-09 Fortalecimiento de la gestión turística rural sostenible de los actores locales de los cantones de los Chiles Guatuso y Upala.

5-14-10 Desarrollo sostenible de grupos de mujeres de la región Huetar Norte a través de la articulación social, tecnológica y productiva de sus capacidades en el aprovechamiento racional de los recursos naturales.

5-15-01 Centro de capacitación para la competitividad.

5-15-03 Sistema de información regional Pacífico Central.

5-15-06 Manejo integral de los desechos sólidos.

Por lo anterior se modifica la redacción de la meta 5.3.1 a la siguiente: Ejecutar 48 proyectos correspondientes al área de extensión, financiados con recursos del fondo del sistema. Lo que aumenta el número de proyectos de 29 a 48.

- k. En el programa 6. Investigación, se aumentan recursos a la Vicerrectoría de Investigación y al Programa Integral de Investigación para el Desarrollo de las Ciudades Portuarias (PROCIP).**

Asimismo, se refuerzan los recursos financieros de los siguientes proyectos del fondo del sistema del área de investigación, incluidos en el POA 2013:

- 1. Adquisición conjunta de bases de datos referenciales, de texto completo y revistas científicas en formato electrónico: 2011-2015.**
- 2. Conservación de especies forestales en peligro de extinción.**
- 3. Innovación y validación de opciones económicas y ambientalmente sostenibles para el manejo biotecnológico, epidemiológico y agroecológico de la producción hortícola en ambientes protegidos.**
- 4. Parámetros poblacionales y de salud de aves en relación al paisaje y al manejo del cultivo de piña.**
- 5. Programa de mejoramiento de la calidad de las publicaciones científicas de las universidades públicas costarricense.**

Adicionalmente, se requiere incluir proyectos nuevos:
6-10-07 Estudios epidemiológicos (malaria, dengue, virus del oeste del nilo, complejo virus encefalitis equina) genéticos, etológicos poblacionales y de hábitat en monos de C.R.

6-10-08 Desarrollo de buenas prácticas de manejo agrícolas e industria de cuatro plantas (phyllanthus niruri, senna reticulata, centellas asiática, pettiveria alliaceae) con potencial bioactivo en las regionales Huetar Norte y Atlántico de Costa Rica.

6-10-06 Segundo estudio nacional de las MIPYMES y consolidación del sistema de información del observatorio MIPYMES.

6-10-18 La complejidad de las declinaciones poblacionales de anfibios: un enfoque multidisciplinario en búsqueda de una respuesta.

6-10-19 Caracterización de polifenoles y evaluación del potencial bioactivo de la annona cherimola y prunus doméstica cultivadas en Costa Rica para contribuir al conocimiento de efectos saludables para la población y al desarrollo sostenible.

6-10-20 Mejoramiento de capacidades para el manejo agronómico del clon spb-7 "limón mesina" (lima persa, citrus latifolia) con pequeños parceleros en la región Chorotega y Pacífico Central.

6-10-22 Nanonatura: nanomedicinas para la prevención/tratamiento del cáncer basadas en conjugados poliméricos naturales.

Por lo anterior se modifica la redacción de la meta 6.5.1 a la siguiente: Ejecutar 24 proyectos correspondientes al área de investigación, financiados con recursos del fondo del sistema. Lo que aumenta el número de proyectos de 17 a 24.

- i. En el programa 7. Producción y Distribución de Materiales, se realizan traslados a la Dirección de Producción de Materiales Didácticos, el Programa de Producción Audiovisual, la Dirección Editorial y Oficina de Distribución y Ventas.**
- m. En el programa 8 Inversiones, se traslada del POA 2012 al POA 2013 los siguientes objetivos y metas:**

Objetivo 8.1: Desarrollo de infraestructura para la UNED.

Meta 8.1.3: Realizar adiciones y mejoras a la infraestructura, estudios sísmicos y planes para el Edificio A.

8.1.2: Adquirir dos inmuebles, uno en las cercanías de la Sede Central de Sabanilla y el local donde se ubica actualmente el Centro Universitario de Palmar Norte.

Objetivo 8.2: Implementar los planes de modernización de la EUNED y de la Dirección de Producción Materiales Didácticos.

Meta 8.2.1: Adquirir equipo de producción editorial y audiovisual y sus diferentes áreas para la implementación y puesta en marcha de la producción del libro digital.

Asimismo, se incluye la siguiente meta nueva:

Meta 8.1.4: Realizar adiciones, mejoras y remodelaciones a la sede central y Centros Universitarios. En el subprograma Fondo del Sistema, se refuerza el proyecto “Equipo científico tecnológico” y a su vez se traslada del POA 2012 al POA 2013 el siguiente objetivo y meta:

Objetivo 8.5: Desarrollar proyectos orientados al fortalecimiento social, económico y cultural de las diversas poblaciones y comunidades de todas las regiones del país.

Meta 8.5.1: Implementar 2 proyectos del fondo del sistema relacionados con inversión en infraestructura y compra de equipo tecnológico.”

3. Las sub- partidas presupuestarias 1-01-01, Alquileres de edificios y locales; 1-04-99, otros servicios de gestión y apoyo y 1-07-01 han tenido un importante aumento tanto en los montos presupuestados como ejecutados en los últimos tres años.

Al respecto SE ACUERDA:

1. Aprobar la Modificación Presupuestaria N° 2- 2013 al presupuesto 2013 por un monto de ¢ 2.123.111.143.00.
2. Solicitar a la Administración que presente, a más tardar el 15 de mayo de 2013 un desglose de los egresos ejecutados durante 2011 y 2012 por programa, subprograma y actividad de las sub-partidas presupuestarias: 1-04-99, otros servicios de gestión y apoyo; 1-01-01, alquileres de edificios y locales y 1-07-01 actividades de capacitación.

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 3-a)

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 103-2013, Art. III, inciso 1) celebrada el 12 de marzo del 2013 (CU.CAJ-2013-012), referente al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2231-2013, Art. III, inciso 2) celebrada el 14 de febrero del 2013, en donde remite oficio O.R.H.194-2013 del 05 de febrero del 2013 (REF. CU-061-2013), suscrito por la Sra. Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que solicita la modificación de los artículos 41, 54, 55, 56, 72 inciso f), 87 y 129 inciso a), del Estatuto de Personal, por cuanto la razón social de la Asociación de Profesionales está legalmente extinta, según informa el fiscales de dicha Asociación.

CONSIDERANDO QUE:

1. El oficio O.J.2013-047 del 22 de febrero del 2013 (REF. CU-100-2013), suscrito por el Sr. Celín Arce Gómez, Jefe de la Oficina Jurídica, concluye que:
 - *La Asociación de Profesionales de la UNED (APROUNED), sigue legalmente registrada y vigente como persona jurídica.*
 - *La APROUNED no tiene actualizado su personería jurídica.*
 - *La disolución de la APROUNED solo la puede dictar un Juez Civil.*
 - *Las designaciones hechas por la APROUNED en comisiones de la UNED son válidas.*
 - *En caso de que se tenga que hacer nuevas designaciones, las podrá llevar a cabo la Asamblea General de la APROUNED.*
 - *Para reponer eventualmente libros y gestionar la actualización de la personería jurídica, la asociación conserva personería jurídica para esos efectos.*
 - *Hasta que no sea declarada su extinción o disolución a nivel judicial, la APROUNED puede seguir llevando a cabo sus designaciones en las comisiones de la UNED que la normativa interna le otorga dicho derecho.*

2. En la Sesión No. 2235-2013, Art III, inciso 14) de fecha 28 de febrero, 2013, el Consejo Universitario con fundamento en el oficio O.J.2013-047 del 22 de febrero del 2013 (REF. CU-100-2013), citado en el punto anterior, acuerda:
 1. *Enviar al último Presidente de la Asociación de Profesionales de la UNED (APROUNED), Sr. Francisco Piedra Vargas, el dictamen O.J.2013-047 de la Oficina Jurídica, para su conocimiento y consideración.*

- 2. Validar las designaciones que realizó la APROUNED hasta el día de hoy, 28 de febrero del 2013, en comisiones institucionales, para lo cual se le solicita a la APROUNED informar al Consejo Universitario, a más tardar el 11 de marzo del 2013, el nombre de las personas designadas en las distintas comisiones de la Universidad.**
 - 3. Indicar a la APROUNED que esa Asociación requiere ser extinta de manera oficial, según lo señalado por la Procuraduría General de la República, para que cualquier otra asociación pueda sustituirla en el ámbito de representación en la Institución.**
- 3. El oficio O.R.H.194-2013, suscrito por la señora Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en la cual solicita:**

“Se proceda a las modificaciones correspondientes a los artículos del Estatuto de Personal, donde se menciona a la APROUNED en los artículos 41, 54, 55, 56, inciso f del 72, 87, inciso a del 129, por cuanto esta razón social está legalmente extinta según informa el fiscal de dicha Asociación”.

SE ACUERDA:

Remitir a la señora Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, para su conocimiento y consideración, la siguiente información:

- 1. El dictamen O.J.2013-047 de fecha 22 de febrero del 2013 (REF. CU-100-2013) suscrito por el Sr. Celín Arce Gómez, Jefe de Oficina Jurídica.**
- 2. El acuerdo aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión No. 2235-2013, Art III, inciso 14) de fecha 28 de febrero, 2013.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 4-a)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, sesión 444-2013, Art. IV, inciso 1) celebrada el 12 de

marzo del 2013 y aprobado en firme en sesión 445-2013 del 19 de marzo del 2013 (CU.CPDA-2013-006), sobre el acuerdo del Consejo Universitario, sesión No. 2202-2012, Art. IV, inciso 12) celebrada el 04 de octubre del 2012, referente al oficio ECA-2012-227 del 24 de setiembre del 2012 (REF. CU-608-2012), suscrito por el Sr. Eduardo Castillo, Director de la Escuela Ciencias de la Administración, en el que presenta una propuesta para utilización de libros externos versus creación de unidades didácticas a lo interno de la UNED.

CONSIDERANDO QUE:

- La Comisión de Políticas de Desarrollo Académico emitió criterio al respecto en sesión No. 262-2008, Art. III, celebrada el 23 de abril del 2008, en el que remite una propuesta de acuerdo sobre el uso de los libros externos en los cursos de la UNED, aprobada por Consejo Universitario, en sesión No. 1941-2008, Art. II inciso 3), celebrada el 24 de setiembre del 2008.
- La vigencia de la política acerca del uso de los libros externos, aprobada por el Consejo Universitario en la sesión N° 1510-2001, Artículo IV, inciso 2).

SE ACUERDA:

Agradecer al Sr. Eduardo Castillo, Director de la Escuela de Ciencias de la Administración, su propuesta, e indicarle que se encuentran vigentes los acuerdos tomados por el Consejo Universitario en las sesiones 1510-2001, Art. IV inciso 2), celebrada el 25 de mayo del 2001, y 1941-2008, Art. II, inciso 3), del 24 de setiembre del 2008, en los cuales está contemplada su solicitud.

ACUERDO FIRME

amss**