

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Consejo Universitario

ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2264-2013

CELEBRADA EL 27 DE JUNIO DEL 2013

ARTICULO III, inciso 1)

Se conoce recurso de adición y aclaración del señor Felipe Chaves Chacón (REF. CU-384-2013), referente al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2260-2013, Art. V, inciso 1) del 13 de junio, 2013, en el que se solicita a la Administración valorar el conmutar la sanción de despido sin responsabilidad patronal, por la sanción de suspensión sin goce de salario por un mes.

CONSIDERANDO, lo establecido en:

- 1) En el inciso d) del Artículo 109, del Estatuto de Personal, referente a las sanciones disciplinarias, que a la letra indica:

“Destitución o Despido sin responsabilidad patronal, conforme el artículo 55 del Estatuto Orgánico, cuando ocurra la comisión de una falta muy grave”

- 2) En el inciso c) del Artículo 110, del Estatuto de Personal referente a la jurisdicción disciplinaria, que a la letra indica:

“Suspensión hasta por un mes: por el Consejo de Rectoría en todos los casos,”

- 3) El artículo 55 del Estatuto Orgánico indica que la destitución por parte del Consejo Universitario será cuando se trate de los Vicerrectores, Auditor, Directores y Jefes y por el Consejo de Rectoría en todos los demás casos.

SE ACUERDA:

- 1) Rechazar el recurso de adición y aclaración presentado por el señor Felipe Chaves Chacón.
- 2) Indicar al señor Chaves Chacón que por normativa interna de la Universidad, la solicitud de conmutar la sanción es competencia del Consejo de Rectoría.

- 3) En caso de que el Consejo de Rectoría decida conmutar la sanción, el señor Felipe Chaves Chacón estará en la obligación de cumplir con lo que acordado en el punto 3 del acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2260-2013, Art. V, inciso 1) del 13 de junio, 2013, como una última oportunidad.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 1)

Se conoce oficio CCEU 008-2013 del 14 de junio del 2013 (REF. CU-369-2013), suscrito por la Sra. Guadalupe Jiménez, Coordinadora del Consejo de Centros Universitarios, en el que hace sus observaciones al informe de labores de la Defensoría de los Estudiantes, del 2012.

También se recibe oficio ECE/2013/276 del 14 de junio del 2013 (REF. CU-373-2013), suscrito por la Sra. Yarith Rivera Sánchez, Directora de la Escuela de Ciencias de la Educación, en el que remite observaciones sobre el Informe de la Defensoría de los Estudiantes.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión de Políticas de Desarrollo Estudiantil y Centros Universitarios, para que en conjunto con la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, analicen las observaciones del Consejo de Centros Universitarios y de la Escuela de Ciencias de la Educación, sobre el Informe de Labores de la Defensoría de los Estudiantes del 2012, y brinden un dictamen al Plenario, a más tardar el 30 de agosto del 2013.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 2)

Se recibe nota del 18 de junio del 2013 (REF. CU-370-2013), suscrito por el Sr. José Mauricio González Quesada, egresado de la carrera de Enseñanza de la Matemática de la UNED, en el que solicita audiencia para informar sobre la situación de empleo público (Ministerio de Educación Pública y Servicio Civil) de varios egresados de esa carrera.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico la solicitud del señor José Mauricio González para brindar audiencia en forma prioritaria e invitar al señor José Alfredo Araya Vega, Coordinador de la Carrera de Enseñanza de la Matemática.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV, inciso 3)

Se conoce correo electrónico del 19 de junio del 2013 (REF. CU-371-2013), enviado por el Sr. Jaime García, en el que remite el correo que le envió el Sr. Alejandro Espinosa Calderón, Ingeniero Agrónomo Fitomejorador y Doctor en Genética, Coordinador del grupo de Maíz Transgénico del Programa de Agricultura y Alimentación de la UCCS (Unión de Científicos Comprometidos con la Sociedad) y Profesor Titular C de Tiempo Completo Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), México, en el que expresa su complacencia por el pronunciamiento que hace el Consejo Universitario de la UNED sobre las solicitudes de siembra de maíz transgénico en Costa Rica.

SE ACUERDA:

Agradecer al señor Jaime García el envío del correo electrónico del señor Alejandro Espinosa y se toma nota.

ACUERDO FIRME

ARTICULO IV, inciso 4)

Se recibe oficio ECE/2013/275 del 14 de junio del 2013 (REF. CU-372-2013), suscrito por la Sra. Yarith Rivera Sánchez, Directora de la Escuela de Ciencias de la Educación, en el que presenta el informe vinculado con el tema de Trabajos Finales de Graduación.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico el informe vinculado con el tema de Trabajos Finales de Graduación, con el fin de que lo analice y brinde un dictamen a más tardar el 31 de julio del 2013.

ACUERDO FIRME

ARTICULO V, inciso 1)

Se recibe solicitud verbal del señor Mainor Herrera, Consejal interno, para que se considere realizar un receso de las sesiones del Consejo Universitario y sus comisiones permanentes del 8 al 12 de julio, 2013.

SE ACUERDA:

Hacer un receso de las sesiones ordinarias del Consejo Universitario y sus comisiones permanentes del 8 al 12 de julio, 2013.

ACUERDO FIRME

ARTICULO VI, inciso 1)

Se recibe nota R. 261-2013 del 25 de junio del 2013 (REF. CU-381-2013), suscrito por el Sr. Luis Guillermo Carpio Malavasi, Rector, sobre el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2252-2013, Art. IV, inciso 2) del 16 de mayo, 2013, referente al caso del funcionario Elian Valerio Valerio.

SE ACUERDA:

Tomar nota de la información remitida por el señor Rector.

ACUERDO FIRME

ARTICULO VI, inciso 2)

Se recibe nota SCU-2013-018 del 7 de febrero del 2013 (REF. CU-056-2013), suscrita por la Sra. Ana Myriam Shing, Coordinadora General Secretaría Consejo Universitario en relación con las observaciones de la comunidad universitaria a las modificaciones de los artículos 5 y 15, inciso h) del Reglamento para la Selección de Personal así como el Procedimiento para el nombramiento de directores y jefes de oficina de la UNED.

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.
4. Para el nombramiento de Directores (as) Escuela, la Universidad cuenta actualmente con un procedimiento específico.
5. Las respuestas dadas por la comunidad universitaria ante la consulta de 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”

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, excepto los nombramientos de Directores (as) de las Escuelas, 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, excepto los nombramientos de Directores (as) de las Escuelas, 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.

ACUERDO FIRME

lar **