

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
**Consejo Universitario**

---

**ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2427-2015**

**CELEBRADA EL 14 DE MAYO DEL 2015**

**ARTICULO II**

**CONSIDERANDO:**

1. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2425-2015, Art. III, inciso 1-a), del 7 de mayo del 2015, sobre la adjudicación de la Licitación Pública 2015LN-000001-99999 “SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA VARIOS CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNED”.
2. La información verbal brindada en esta sesión por el Sr. Mainor Herrera, Coordinador de la Comisión Plan Presupuesto, sobre la omisión involuntaria que se hizo en el dictamen de esta comisión, sesión sesión 330-2015 Art. IV, celebrada el 05 de mayo del 2015, relativa a las tres empresas oferentes que quedaron fuera del concurso de la Licitación Pública 2015LN-000001-99999 “SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA VARIOS CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNED”.

**SE ACUERDA:**

**Derogar el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la sesión 2425-2015, Art. III, inciso 1-a), del 7 de mayo del 2015, referente a la Licitación Pública 2015LN-000001-99999 “SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA VARIOS CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNED”.**

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO II-A**

**Se retoma el dictamen de la Comisión Plan Presupuesto, sesión 330-2015 Art. IV, celebrada el 05 de mayo del 2015 (CU.CPP-2015-020), en relación con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión 1858-2015, Art. III, inciso 10) celebrada el 20 de abril del 2015 (REF:CU-228-2015), sobre el expediente de Licitación Pública 2015LN-000001-99999 “SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA VARIOS CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNED” analizada por la**

Comisión de Licitaciones en sesión N°17-2015, con base en la recomendación realizada por el Sr. Luis Fernando Barboza Blanco, Jefe a.i. de la Oficina de Servicios Generales, persona responsable de esta contratación, así como la evaluación de aspectos de legalidad, realizado por la Oficina de Contratación y Suministros.

También se conoce oficio OCS-556-2015 de fecha 06 de mayo del 2015, suscrito por la Sra. Yirlania Quesada Boniche, Jefe Oficina de Contratación y Suministros, en relación a la Licitación Pública 2015LN-000001-99999 “SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA VARIOS CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNED”, en la que aclara como debe de leerse correctamente el Artículo V de la sesión N°17-2015 de la Comisión de Licitaciones.

#### **CONSIDERANDOS:**

1. El acuerdo CR. 2015-298, remitido por la Sra. Theodosia Mena, en el que transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en la sesión N°1858-2015, Artículo III, inciso 10), celebrada el 20 de abril de 2015.
2. El oficio CPPI- 031-2015, de fecha 07 de abril del 2015, suscrito por el Sr. Juan Carlos Parreaguirre Camacho, Jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional, en el que indica que dicha contratación está incluida dentro de los objetivos y metas aprobados en el POA del año 2015.
3. El oficio OJ- 2015-106, de fecha 14 de abril del 2015, suscrito por el Dr. Celín Arce Gómez, mediante el cual indica que no tiene objeciones que formular respecto a la Licitación Pública 2015 LN 000001-99999 “SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA VARIOS CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNED”
4. El acuerdo de la Comisión de Licitaciones, de la sesión N°17-2015, del 07 de abril del 2015, mediante el cual se recomienda al Consejo de Rectoría avalar la adjudicación de los cuatro ítem propuestos en la Licitación Pública 2015 LN 000001-99999 “SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA VARIOS CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNED” a la empresa Seguridad y Vigilancia SEVIN LTDA.
5. El correo electrónico, de fecha 05 de mayo del 2015, remitido por el señor Mainor Herrera Chavarría, coordinador de la Comisión Plan Presupuesto a la señora Yirlania Quesada Boniche, jefe de la Oficina de Contratación y Suministros, mediante el cual le transcribe el acuerdo de la Comisión Plan Presupuesto, en la sesión N° 330-2015, de fecha 05 de mayo de 2015, en el que se solicita nota aclaratoria del acuerdo que tomó la Comisión de Licitaciones, en la sesión N°17-2017, del 07 de abril del 2015, en relación con la Licitación Pública N° 2015- LN-

000001-99999 “SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA VARIOS CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNED”, para que se indique en cada uno de los cuatro ítem, que dicha adjudicación se hará por un período de 2 años, con prórroga de dos periodos adicionales, para un total de 6 años. Esta prórroga estará sujeta a la previa verificación por parte de la UNED, de la calidad del servicio recibido.

6. El oficio OCS-556-2015, de fecha 06 de mayo del 2015, suscrito por la señora Yirlania Quesada Boniche, jefe de la Oficina de Contratación y Suministros, mediante el cual aclara que la Licitación Pública N° 2015- LN-000001-99999 “SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA VARIOS CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNED”, se adjudica por un período de 2 años, con prórroga de dos periodos adicionales, para un total de 6 años.
7. En el ítem 3 del cartel de la licitación, folio No. 1367, se indica: *“Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Centro CITTED La Perla, por un período de 2 años, con prórrogas de dos años adicionales, para un total de 6 años”*.
8. En el folio 1365, punto 21 del cartel, se señala dentro de las especificaciones técnicas, lo siguiente: *“El adjudicatario deberá aportar copia de la C.C.S.S. y de la Póliza de Riesgos del Trabajo, donde conste la inscripción de los trabajadores que brindan este servicio. Dicha presentación debe ser cada mes en la Oficina de Servicios Generales”*.

**SE ACUERDA:**

1. Dejar fuera de concurso la oferta presentada por Servicios de Investigación Personalizada MyS S., por cuanto incumplió con el requisito de admisibilidad en cuanto a la cláusula de reajuste de precio indicada en el cartel.
2. Dejar fuera de concurso la oferta presentada por CSE Seguridad S.A., por cuanto no cumple, en razón de haber presentado una vigencia de la oferta inferior al 80%.
3. Dejar fuera de concurso la oferta presentada por Monitoreo y Seguridad MGSA, por cuanto no atendió en tiempo y forma la prevención de subsanar.
4. Adjudicar la Licitación Pública 2015 LN 000001-99999 “SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA VARIOS CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNED” a la empresa de Seguridad y Vigilancia SEVIN LTDA, según el siguiente detalle:

- a. **Ítem 1: *Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Centro Universitario de la UNED en Puntarenas, por un periodo de 2 años, con prórrogas de dos períodos adicionales, para un total de 6 años.***

Esta prórroga estará sujeta a previa verificación, por parte de la UNED, de la calidad del servicio recibido.

Dicho servicio atendiendo lo siguiente:

- a) **Cubriendo un puesto de trabajo, durante las 24 horas del día, todos los días de la semana, todos los días del mes, incluyendo feriados y asuetos, en mínimo de turnos consecutivos de ocho horas, con su propio equipo y según especificaciones técnicas generales.**

**Precio Mensual: ¢2.012.400,00, Monto total por 24 meses adjudicado al oferente Seguridad y Vigilancia SEVIN LTDA.: ¢48.297.600,00**

- b. **Ítem 2: *Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Centro Universitario de la UNED en San Carlos, por un periodo de 2 años, con prórrogas de dos períodos adicionales, para un total de 6 años.***

Esta prórroga estará sujeta a previa verificación, por parte de la UNED, de la calidad del servicio recibido

Dicho servicio atendiendo lo siguiente:

- a) **Cubriendo un puesto de trabajo, durante las 24 horas del día, todos los días de la semana, todos los días del mes, incluyendo feriados y asuetos, en mínimo de turnos consecutivos de ocho horas, con su propio equipo y según especificaciones técnicas generales.**

**Precio Mensual: ¢2.012.400,00, Monto total por 24 meses adjudicado al oferente Seguridad y Vigilancia SEVIN LTDA.: ¢48.297.600,00**

- c. **Ítem 3: *Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Centro CITTED La Perla, por un periodo de 2 años, con prórrogas de dos períodos adicionales, para un total de 6 años.***

Esta prórroga estará sujeta a previa verificación, por parte de la UNED, de la calidad del servicio recibido.

Dicho servicio atendiendo lo siguiente:

- a) Cubriendo un puesto de trabajo, durante las 24 horas del día, todos los días de la semana, todos los días del mes, incluyendo feriados y asuetos, en mínimo de turnos consecutivos de ocho horas, con su propio equipo y según especificaciones técnicas generales.

Precio Mensual: ¢2.012.400,00, Monto total por 24 meses adjudicado al oferente Seguridad y Vigilancia SEVIN LTDA.: ¢48.297.600,00

- d. *Ítem 4: Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Centro Universitario de la UNED en Liberia, por un periodo de 2 años, con prórrogas de dos períodos adicionales, para un total de 6 años.*

Esta prórroga estará sujeta a previa verificación, por parte de la UNED, de la calidad del servicio recibido

Dicho servicio atendiendo lo siguiente:

- a) Cubriendo un puesto de trabajo, durante las 24 horas del día, todos los días de la semana, todos los días del mes, incluyendo feriados y asuetos, en mínimo de turnos consecutivos de ocho horas, con su propio equipo y según especificaciones técnicas generales.

Precio Mensual: ¢2.012.400,00, Monto total por 24 meses adjudicado al oferente Seguridad y Vigilancia SEVIN LTDA.: ¢48.297.600,00.

El oferente deberá ofrecer una garantía de cumplimiento, la cual cubrirá todo el plazo contractual.

## **ACUERDO FIRME**

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

Se conoce dictamen de la Comisión Plan Presupuesto, sesión 332-2015 Art. III, inciso 2) celebrada el 12 de mayo del 2015 (CU.CPP-2015-022), referente al oficio R-244-2015 suscrito por el señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, de fecha 29 de abril del 2015 (REF:CU-259-2015), en el que remite el oficio CPPI-065-2015 y la Modificación Presupuestaría N°5-2015 por un monto de ¢20.594.897,00, para su respectivo análisis y aprobación.

### **CONSIDERANDO:**

1. El oficio R- 244-2015, de fecha 29 de abril del 2015, remitido a la Comisión Plan Presupuesto por el señor Luis Guillermo Carpio

Malavasi, Rector, mediante el cual se solicita el análisis y la aprobación de la Modificación Presupuestaria N°5-2015, por un monto de ¢20.594.897,00.

2. El oficio CPPI-035-2015, de fecha 28 de abril 2015, remitido por el señor Juan Carlos Parreaguirre Camacho, jefe del Centro de Planificación y Programación Institucional, a la señora Grace Alfaro Alpizar, Jefe a.i. de la Oficina de Presupuesto, mediante el cual se indica que la modificación presupuestaria N° 5- 2015 no modifica la metas y objetivos del Plan Operativo anual 2015.
3. La modificación presupuestaria N° 5- 2015 traslada recursos de la Auditoría y la Rectoría en sus partidas: sueldos para cargos fijos, incentivos salariales, contribuciones patronales, así como otros servicios de gestión y apoyo; a efectos de cubrir el pago de sueldos para cargos fijos, retribuciones por años servidos, décimo tercer mes, otros incentivos salariales, contribuciones patronales, y servicios especiales del Consejo Universitario, la Dirección de Producción de Materiales Didácticos y el Programa de Gestión Local.

**SE ACUERDA:**

Aprobar la Modificación Presupuestaria N° 5- 2015 por un monto de ¢20.594.897,00, tal y como lo propone el señor Luis Guillermo Carpio Malavasi, Rector, mediante oficio R- 244-2015, de fecha 29 de abril del 2015.

**ACUERDO FIRME**

**ARTICULO III, inciso 2-a)**

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 183-2015, Art. III, inciso 1), celebrada el 11 de febrero del 2015 y aprobado en firme en sesión No. 184-2015, del 25 de febrero del 2015 (CU.CAJ-2015-007), referente al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 2256-2013, Art. V, inciso 6) celebrada el 30 de mayo del 2013, sobre la nota del 29 de mayo del 2013 (REF. CU-319-2013), suscrita por la Sra. Marlene Víquez Salazar, miembro del Consejo Universitario, en la que presenta una propuesta de Reglamento de la Secretaría del Consejo Universitario de la Universidad Estatal a Distancia.

Asimismo, se conoce acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 2380-2014, Art. III, inciso 5) celebrada el 23 de octubre del 2014, referente a solicitud a la Comisión de Asuntos Jurídicos de analizar en forma prioritaria el tema de la propuesta de Reglamento de la Secretaría del Consejo Universitario ( CU-2014-554), remitida a la

Comisión de Asuntos Jurídicos, en sesión 2256-2013, Art. V, inciso 6) celebrada el 30 de mayo del 2014 (REF. CU-319-2013).

**CONSIDERANDO:**

1. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 2256-2013, Art. V, inciso 6) celebrada el 30 de mayo del 2013, en donde remite nota del 29 de mayo del 2013 (REF. CU-319-2013), suscrita por la señora Marlene Víquez Salazar, miembro del Consejo Universitario, en la que presenta una propuesta de Reglamento de la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario de la Universidad Estatal a Distancia.
2. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 2380-2014, Art. III, inciso 5) celebrada el 23 de octubre del 2014, referente a solicitud a la Comisión de Asuntos Jurídicos de analizar en forma prioritaria el análisis de la propuesta de Reglamento de la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario (CU-2014-554), remitida a la Comisión de Asuntos Jurídicos, en sesión 2256-2013, Art. V, inciso 6) celebrada el 30 de mayo del 2014 (REF. CU-319-2013).
3. El oficio SCU-2015-024 de fecha 05 de febrero del 2015, suscrito por la Sra. Ana Myriam Shing Sáenz, coordinadora General de la Secretaría del Consejo Universitario, (REF. CU-057-2015) en donde remite las observaciones del personal de la Secretaría del Consejo Universitario a la propuesta de Reglamento de la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario, solicitado por la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 178-2014, Art. IV, inciso 1) celebrada el 03 de noviembre del 2014.

**SE ACUERDA:**

Aprobar el siguiente Reglamento de la Secretaría del Consejo Universitario:

**REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA  
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO**

El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Secretaría Administrativa del Consejo Universitario; con fundamento en lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, el Reglamento de Puestos de Confianza y los acuerdos del Consejo Universitario 1194-96, Art. V, inciso 1), del 6 de marzo del 1996 y 1333-1998, Art. III, inciso 3) del 01 de julio de 1998.

## **ARTÍCULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

La Secretaría del Consejo Universitario, estará adscrita orgánica, jerárquica y administrativamente al Consejo Universitario. Esta Secretaría tiene la función de desarrollar todos los procesos administrativos y logísticos para el buen funcionamiento del Consejo Universitario y sus comisiones.

## **ARTÍCULO TERCERO: COORDINADOR(A) GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

La Secretaría del Consejo Universitario contará con un Coordinador(a) General. Para efectos administrativos dependerá de la Presidencia del Consejo Universitario.

Este Coordinador(a) es el responsable de la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos de la Secretaría.

El puesto del Coordinador(a) General es a plazo definido, por un período de cinco años, prorrogable por periodos iguales.

Para la prórroga del nombramiento se debe contar de previo con una evaluación del desempeño igual o superior a ocho. Esta evaluación será realizada por una comisión especial conformada al menos por tres miembros del Consejo Universitario.

Será nombrado y removido por el Consejo Universitario, con al menos las dos terceras partes del total de sus miembros.

La remoción de la persona encargada de la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario, solo procederá si existe justa causa para ello y en forma debidamente razonada.

## **ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL**

- a) Licenciatura o maestría en cualquier área que lo faculte para el desempeño del puesto.
- b) Incorporado al colegio respectivo
- c) Al menos tres años de experiencia en alguna de las funciones del proceso administrativo (Planeación, Dirección, Ejecución o Control).

El puesto de Coordinador(a) General será de tiempo completo y para efectos salariales tendrá rango de Jefe de Oficina.



## **ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COORDINADOR (A) GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Las funciones del Coordinador (a) General de la Secretaría del Consejo Universitario son las siguientes:

- a) Supervisar al personal adscrito a la Secretaría del Consejo Universitario.
- b) Convocar, con instrucciones del Presidente del Consejo y coordinar el envío de la Agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias; según lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones.
- c) Estar presente en todas las sesiones del Consejo Universitario. Podrá emitir criterio y aportar información cuando le sea requerido.
- d) Custodiar las grabaciones de las sesiones del Consejo Universitario; las cuales solo podrán ser consultadas por los miembros del Consejo Universitario antes de la aprobación del acta respectiva. Posterior a la aprobación del acta, las grabaciones son públicas.
- e) Publicar las actas del Consejo Universitario, una vez que los miembros del Consejo hayan realizado correcciones en tiempo y forma.
- f) Remitir a los miembros del Consejo copia de las actas, previo a su aprobación en la sesión correspondiente.
- g) Llevar el control de vencimientos de nombramientos de las diferentes comisiones de la universidad, e informar al Consejo Universitario con la debida antelación.
- h) Mantener comunicación con la Oficina de Recursos Humanos para que informe al Consejo Universitario los vencimientos de nombramientos de Jefes y Directores con al menos seis meses de antelación.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario dirigidos tanto a las Comisiones del Consejo como a la Administración.
- j) Presentar un informe semestral sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario.
- k) Firmar las comunicaciones de los acuerdos del Consejo Universitario y supervisar su comunicación.
- l) Supervisar la publicación de los acuerdos del Consejo Universitario.

- m) Obtener, a solicitud del Consejo Universitario, de sus Comisiones o de sus miembros, información y criterios técnicos sobre los asuntos en conocimiento del Consejo Universitario.
- n) Coordinar la realización de las sesiones y reuniones especiales del Consejo Universitario dentro y fuera de la Institución.
- o) Coordinar con el Presidente del Consejo Universitario los puntos a incluir en las agendas, considerando las solicitudes de los miembros del Consejo Universitario.
- p) Tramitar los documentos que ingresan al Consejo Universitario para su conocimiento.
- q) Presentar, en las sesiones respectivas, las propuestas de acuerdos sobre la correspondencia que ingresa al Consejo Universitario para su discusión.
- r) Brindar las facilidades de espacio, equipo y materiales al asesor legal del Consejo Universitario, en los términos que lo establece el reglamento respectivo de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario.
- s) Tramitar ante la Oficina Jurídica o la asesoría legal del Consejo Universitario, los asuntos legales que le correspondan.
- t) Gestionar oportunamente las firmas de las actas del Consejo Universitario.
- u) Desarrollar su labor con independencia técnica profesional, según su ámbito de acción
- v) Cualquier otra labor que le sea requerida afín con las responsabilidades del puesto.

#### **ARTÍCULO SEXTO: NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR(A) GENERAL**

Los candidatos serán propuestos por los miembros del Consejo Universitario; adjuntando la documentación pertinente que muestre el cumplimiento de los requisitos.

El Consejo Universitario nombrará una Comisión Especial conformada por al menos tres de sus miembros, la cual realizará, con apoyo de la Oficina de Recursos Humanos, el proceso de verificación de requisitos, las entrevistas y presentará un informe al Consejo Universitario sobre los resultados del proceso realizado.

## **ARTÍCULO SÉTIMO: SOBRE EL PERSONAL DE APOYO DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

La Secretaría del Consejo Universitario, para el cumplimiento de sus funciones contará con personal profesional y con asistentes secretariales. Este personal será contratado según lo establecido en la normativa interna de la institución.

## **ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

El personal de asistencia administrativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar los documentos (Acuerdos del Consejo Universitario y correspondencia) remitidos a las comisiones asignadas y proponer en primera instancia, al coordinador de las comisiones asignadas para su valoración, una posible agenda de cada sesión.
- b) Asistir a las sesiones de las comisiones asignadas, con el fin de colaborar en la redacción de las propuestas de acuerdo.
- c) Elaborar las minutas correspondientes de las sesiones de las comisiones asignadas.
- d) Apoyar la labor del coordinador de cada comisión en aspectos logísticos y búsqueda de información, cuando la comisión o su coordinador lo requiera.
- e) Elaborar los informes y otras tareas, producto de las tareas o actividades asignadas por cada comisión.
- f) Coordinar –por acuerdos de las comisiones asignadas- las reuniones con invitados.
- g) Comunicar los acuerdos de las comisiones asignadas.
- h) Atender las consultas de los coordinadores y miembros de las comisiones asignadas.
- i) Llevar un seguimiento permanente de los acuerdos tomados por las comisiones asignadas.
- j) Colaborar en la búsqueda de información que requieran los miembros del Consejo Universitario en el ejercicio de sus funciones, previa autorización de la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario.
- k) Comunicar por indicación de la Coordinación de la Secretaría del Consejo Universitario, acuerdos del Consejo Universitario a las instancias que corresponda.

- l) Colaborar en la transcripción de actas del Plenario del Consejo Universitario.
- m) Otras funciones asignadas por la Coordinación de la Secretaría del Consejo Universitario.

#### **ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL**

1. Son funciones de la Encargada de Control y Seguimiento de acuerdos:
  - a) Dar seguimiento de acuerdos tomados por el Plenario del Consejo Universitario.
  - b) Llevar el control de los acuerdos pendientes de cumplimiento y enviar los respectivos recordatorios.
  - c) Elaborar informes semestrales para el Plenario, sobre el cumplimiento o avance de los acuerdos que tome el Consejo Universitario.
  - d) Presentar, dentro del informe semestral, la justificación que brinden las dependencias, de las razones por las cuales algún acuerdo tomado por el Consejo Universitario, no ha sido posible ejecutarlo.
  - e) Elaborar estadísticas y su respectivo análisis, sobre el estado de cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario (cumplidos, en proceso, pendientes y otros), por dependencia o comisión de trabajo.
  - f) Realizar estudios históricos sobre acuerdos del Consejo Universitario y el Consejo de Rectoría, a solicitud del Consejo Universitario o alguna de sus comisiones.
  - g) Realizar, con el apoyo del CIEI o el CPPI, estudios que se requieran para medir el impacto institucional o nacional que tiene la implementación de los acuerdos tomados por el Consejo Universitario.
  - h) Cualquier otra función establecida en el Manual Descriptivo de Puestos.
2. Son funciones de la Encargada de Comunicación las siguientes:

- a) Apoyar y asesorar al Consejo Universitario en el campo de la comunicación.
- b) Administrar y actualizar el sitio web del Consejo Universitario.
- c) Coordinar, planificar, ejecutar y divulgar en coordinación con la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación, los actos protocolarios del Consejo Universitario.
- d) Apoyar a la Coordinación de la Secretaría del Consejo Universitario en la organización de foros, mesas redondas, reconocimientos, etc.
- e) Editar y comunicar el Boletín Electrónico sobre asuntos de interés del Consejo Universitario.
- f) Redactar las noticias sobre acuerdos y actividades del Consejo Universitario, tanto para los medios de comunicación internos como para los medios de comunicación nacionales. Así como atender y colaborar con periodistas o personas externas a la UNED que requieran información del Consejo Universitario.
- g) Coordinar con la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación, en la publicación de pronunciamientos y comunicados oficiales del Consejo Universitario.
- h) Buscar, analizar y suministrar información de interés del Consejo Universitario o sus miembros sobre temas de carácter nacional e internacional.
- i) Informar periódicamente a los miembros del Consejo Universitario sobre las actividades de interés.
- j) Cualquier otra función establecida en el Manual Descriptivo de Puestos.

#### **ARTÍCULO IV**

**Se conoce oficio O.J.2015-141 del 12 de mayo del 2015 (REF. CU-280-2015), suscrito por el Sr. Celín Arce Gómez, Jefe de la Oficina Jurídica, en el que, en atención a lo solicitado por el Consejo Universitario en sesión 2425-2015, Art. II, celebrada el 07 de mayo del 2015, brinda criterio sobre la solicitud formulada por la estudiante Marisol Cortés Rojas, quien en su condición de Vicepresidenta de la Federación de Estudiantes (FEUNED), mediante escrito fechado 7 de mayo, solicita incorporarse como miembro de este Consejo, en sustitución de la presidenta de la FEUNED, Isamer Sáenz Solís, mientras se prolongue su ausencia como consecuencia de la inhabilitación que dispuso el TEUNED en su contra.**

**CONSIDERANDO:**

- 1. El acuerdo tomado por la Asamblea General de los Estudiantes, en sesión celebrada el 02 de noviembre del 2014, oficio FEU-2310-2014 (REF. CU-723-2014), que indica:**

*“POR TANTO, SE ACUERDA:*

- *EXIGIMOS se respete la autonomía del movimiento estudiantil de la UNED, claramente establecido tanto en el Estatuto Orgánico de la UNED como en el Estatuto de la FEUNED.*
- *APOYAR EN FORMA INCONDICIONAL a la representante estudiantil ante el Consejo Universitario, Isamer Sáenz Solís, quien fue electa por mayoría de votos en esta asamblea, el año pasado y fue juramentada debidamente.*
- *De existir alguna falta cometida por nuestra representante estudiantil, se realice el debido proceso establecido en el Estatuto Orgánico de la UNED artículo 19 y en el Estatuto de la FEUNED artículo décimo noveno.*
- *Exigir a las máximas autoridades administrativas de la UNED, tomen las medidas necesarias para que dicha representante sea restablecida en su cargo de inmediato.*
- *Si el Consejo o el Rector no se consideran competentes para zanjar este diferendo, que convoque a la Asamblea Universitaria, a la mayor brevedad.*
- *Avalar cualquier acción judicial y extrajudicial que se requiera para corregir el atropello, hasta las últimas consecuencias”.*

- 2. El acuerdo tomado por la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes, en sesión ordinaria número 378, capítulo II, artículo 1, inciso C, celebrada el 08 de diciembre del 2014, comunicado mediante oficio feuned-004-2015 (REF. CU-002-2015), que a la letra indica:**

*“Se acuerda:*

- 1. Ratificar lo indicado por la asamblea general de estudiantes de la FEUNED en el acuerdo tomado en firme el pasado dos de noviembre del dos mil catorce en relación con la representación estudiantil ante el Consejo Universitarios, el apoyo incondicional a nuestra Presidenta y representante estudiantil ante el Consejo Universitario Isamer Sáenz Solís y el respeto a la autonomía del movimiento.*
- 2. Esta Junta Directiva respalda que nuestra actual Presidenta será la única representante que irá al Consejo Universitario tal y como lo expresó la Asamblea General de la FEUNED, máximo órgano de la Federación de Estudiantes.*
- 3. Reiterar que quien asiste a las sesiones del Consejo Universitario es Isamer Sáenz Solís, lo anterior en resguardo y respeto a los acuerdos tomados por la Asamblea General de la FEUNED, de esta Junta Directiva y demás estudiantes, así como, del Estatuto de la Federación de Estudiantes de la UNED”.*

3. **No existe manifestación expresa de la Asamblea General de Estudiantes, ni de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes (FEUNED), en la que manifiesten que haya cambiado su posición anterior.**
4. **La solicitud de la Vicepresidenta de la FEUNED, Marisol Cortés Rojas, mediante nota del 7 de mayo del 2015 (REF. CU-270-2015), indica que:** *“El día de hoy de conformidad con la copia del acta que adjunto presento y en aplicación de lo establecido en el artículo 20 del Estatuto de la Federación de Estudiantes (FEUNED), me presento ante ustedes para cumplir con mi responsabilidad, como segunda representante de los estudiantes, ante este órgano colegiado”.*
5. **El oficio DAES-A-111-15 del 7 de mayo del 2015 (REF. CU-269-2015), remitido por la Sra. Xinia Barquero Aguilar, Asistente Administrativa de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, en el que extiende constancia de que la Srta. Marisol Cortés Rojas fue nombrada como Vicepresidenta de la Junta Directiva de la FEUNED, del 01 de noviembre del 2014 al 15 de noviembre del 2015, la cual se transcribe a continuación:**

*“CONSTANCIA DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL*

*Hacemos constar que la señorita **CORTÉS ROJAS MARISOL**, cédula de identidad 1-1425-0719, estudiante del Centro Universitario de Heredia, fue nombrada como Vicepresidente de la Junta Directiva de la FEUNED a partir del 1º de noviembre del 2014 hasta el 15 de noviembre del 2015, según consta en el Artículo Cuarto del Acta inscrita en el Registro Público, documento que se adjunta.”*

6. **El acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2425-2015, Art. II, del 7 de mayo del 2015, que se transcribe a continuación:**

*“Se recibe nota del 7 de mayo del 2015 (REF. CU-270-2015), remitida por la estudiante Marisol Cortés Rojas, en la que indica que: “El día de hoy de conformidad con la copia del acta que adjunto presento y en aplicación de lo establecido en el artículo 20 del Estatuto de la Federación de Estudiantes (FEUNED), me presento ante ustedes para cumplir con mi responsabilidad, como segunda representante de los estudiantes, ante este órgano colegiado”.*

*También se conoce oficio DAES-A-111-15 del 7 de mayo del 2015 (REF. CU-269-2015), remitido por la Sra. Xinia Barquero Aguilar, Asistente Administrativa de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, en el que extiende constancia de que la Srta. Marisol Cortés Rojas fue nombrada como Vicepresidenta de la Junta Directiva de la FEUNED, del 01 de noviembre del 2014 al 15 de noviembre del 2015.*

**CONSIDERANDO:**

1. *La solicitud planteada por la Vicepresidenta de la Federación de Estudiantes (FEUNED), Srta. Marisol Cortés Rojas (REF. CU-270-2015).*
2. *La constancia extendida por la Dirección de Asuntos Estudiantiles, en la que acredita a la Srta. Marisol Cortés Rojas como Vicepresidenta de la Junta Directiva de la FEUNED, del 01 de noviembre del 2014 al 15 de noviembre del 2015 (REF. CU-269-2015).*
3. *La Asamblea General Ordinaria de la Federación de Estudiantes de la UNED, mediante oficio FEU-2310-2014 comunica el acuerdo de la sesión celebrada el 02 de noviembre del 2014, en el que acuerda apoyar en forma incondicional a la representante estudiantil ante el Consejo Universitario, Isamer Sáenz Solís.*
4. *Que existe una duda razonada de la mayoría de las personas que integran el Consejo Universitario, sobre la viabilidad de atender la solicitud que hace la estudiante Marisol Cortés Rojas, de la interpretación que se debe hacer sobre el Estatuto Estudiantil, sobre el concepto de "sustitución temporal".*

**SE ACUERDA:**

*Solicitar al Sr. Celín Arce Gómez, Jefe a.i. de la Oficina Jurídica, que emita un dictamen, con el fin de clarificar las dudas que se han presentado sobre este asunto.*

**ACUERDO FIRME"**

- 7. El dictamen O.J.2015-141 de la Oficina Jurídica (REF. CU-280-2015), referente a la solicitud formulada por la estudiante Marisol Cortés Rojas, Vicepresidenta de la Federación de Estudiantes (FEUNED), indica en sus conclusiones y recomendaciones, lo siguiente:**

**"CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

1. *La procedencia jurídica de la suplencia de miembros titulares de órganos colegiados, es válida y procede legamente en nuestro ordenamiento jurídico.*
  2. *La vicepresidenta de la FEUNED puede sustituir válida y legítimamente a la presidenta titular en el Consejo Universitario durante sus ausencias cualesquiera que estas sean o su causa, ya que por expresa disposición estatutaria es la segunda representante de la Federación ante el Consejo Universitario de la UNED.*
  3. *Los motivos de ausencia son todos aquellos que le impidan al titular ejercer la competencia.*
  4. *La inhabilitación de que fue objeto la presidenta de la FEUNED por parte del TEUNED es una ausencia que le impide ejercer la competencia, por lo que la vicepresidenta puede sustituirla válidamente de pleno derecho en tanto dure su ausencia."*
- 8. La inhabilitación como miembro del Consejo Universitario de la Presidenta de la FEUNED, Srta. Isamer Sáenz Solís, por parte**



**del Tribunal Electoral Universitario, en sesión 1008-2014, Art. I, celebrada el 01 de agosto del 2014 (oficio FEUNED-081-2014, REF. CU-475-2014), que se transcribe a continuación, no ha sido modificada.**

*“Se acuerda*

- 1. Sanción a imponer: conforme a lo preceptuado en la jurisprudencia de este Tribunal, los hechos que se tienen por demostrados de acuerdo al seguimiento del debido proceso, las consideraciones de fondo que en este acuerdo se expresan, los dictámenes emitidos por la Oficina Jurídica de la Universidad y las normas que rigen la materia, lo procedente es destituir a la señorita Isamer Sáenz Solís de su cargo como miembro del Consejo Universitario por el período restante de su nombramiento en dicho órgano.*
  - 2. Informar el presente acuerdo al Consejo Universitario para lo que corresponda.*
  - 3. Informar el presente acuerdo a la Auditoría interna de la UNED.*
- ACUERDO FIRME”**

- 9. Mediante acuerdo tomado en sesión 2394-2014, Art. I, celebrada el 10 de diciembre del 2014 y aprobado en firme en sesión 2399-2015 del 29 de enero del 2015, que se transcribe seguidamente, el Consejo Universitario trasladó a la Asamblea Universitaria Representativa la situación de la Presidenta de la FEUNED, Isamer Sáenz. No obstante, esa Asamblea no se ha manifestado al respecto.**

**SE ACUERDA:**

- 1. Solicitar a la Asamblea Universitaria Representativa, que con base en una interpretación auténtica de las normas establecidas en el Estatuto Orgánico, determine si el acuerdo del Tribunal Electoral de la UNED, tomado en sesión extraordinaria 1008-2014, Art. I, del viernes 01 de agosto de 2014, es una resolución definitiva y debe aplicarse directamente o requiere de un proceso de aplicación con resolución definitiva de la Asamblea Universitaria Representativa.*
- 2. Solicitar al Sr. Rector convocar a la Asamblea Universitaria Representativa en forma extraordinaria y en un plazo no mayor a 30 días hábiles, con el fin de conocer y resolver sobre la solicitud anterior como único punto.*

- 10. El Consejo Universitario no debe desconocer el derecho de sustitución, que prima en la Vicepresidencia de la Federación de Estudiantes, establecido en el Estatuto de la FEUNED.**

**SE ACUERDA:**

- 1. Manifestar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Estudiantes de la Federación de Estudiantes de la UNED (FEUNED), que este Consejo Universitario no puede desconocer**

la potestad legal establecida en el Estatuto de la FEUNED, que le atañe a la Vicepresidenta de esa Federación de Estudiantes, que en ausencia de la Presidenta, pueda sustituirla en el Consejo Universitario.

2. Indicar a la estudiante Marisol Cortés Rojas, que este Consejo Universitario considera legalmente válida su representación ante el Consejo Universitario, en ausencia de la Presidenta de la FEUNED, por encontrarse inhabilitada por el TEUNED como miembro del Consejo Universitario.

**AMSS\*\***