

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Consejo Universitario

ACUERDO TOMADO EN SESION 2535-2016

CELEBRADA EL 11 DE AGOSTO DEL 2016

ARTICULO II

CONSIDERANDO:

- 1) El dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, tomado en la sesión 485-2013, Art. VI, inciso 1), celebrada el 31 de octubre del 2013 y aprobado en firme en sesión 486-2013 (CU.CPDOyA-2013-054), en el que presenta la propuesta de los perfiles para los puestos de director de Asuntos Estudiantiles, jefe de la Oficina Atención Socioeconómica, jefe de la Oficina de Promoción Estudiantil, y jefe de la Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil.
- 2) El acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión 2285-2013, Art. III, inciso 8), con fecha 3 de octubre, 2013, (CU-2013-569), en el que remite a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo el oficio O.R.H.-2141-2013 del 19 de setiembre, 2013 (REF. CU-605-2013), suscrito por la Sra. Rosa María Vindas Chaves, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que adjunta el oficio ORH.USP.935-13 de la Unidad de Servicio al Personal, por medio del cual se brinda criterio técnico, sobre los perfiles de las jefaturas de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, en atención al acuerdo del Consejo Universitario, aprobado en la sesión 2277-2013, Art. IV, inciso 6), celebrada el 01 de agosto, 2013.
- 3) El acuerdo del Consejo Universitario tomado en la sesión No. 2289-2013, Art. III, inciso 9), con fecha 11 de octubre, 2013, (CU-2013-598), por medio del cual remite el oficio O.R.H.-2290-2013, de fecha 09 de octubre, 2013 (REF. CU-661-2013), suscrito por la Sra. Rosa María Vindas Chaves, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que envía la propuesta de perfil del puesto de Director de Asuntos Estudiantiles.
- 4) La nota DAES-143-2013, suscrita por la Licda. Adelita Sibaja, Directora a.i. de Asuntos Estudiantiles (DAES), con fecha 17 de octubre, 2013, (REF.CU. 694-2013), en la que solicita se invite al equipo de trabajo de DAES con la finalidad de colaborar con la

Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en el análisis de los perfiles de dicha Dirección.

- 5) El análisis realizado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en las sesiones 483-2013, 484-2013 y 485-2013, de fecha 16, 23 y 30 de octubre, 2013, respectivamente, sobre los perfiles de las jefaturas de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES).**
- 6) Las observaciones técnicas emitidas por la señora Ana Lorena Carvajal, Encargada de la Unidad Servicios al Personal de la Oficina de Recursos Humanos y la señora Rosa María Vindas, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en la sesión No. 484-2013, de fecha 23 de octubre, 2013, de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sobre los cambios propuestos por la Comisión a los perfiles de las jefaturas “Oficina atención socioeconómica”, “Oficina promoción estudiantil”, “Oficina orientación y desarrollo estudiantil” y “Director de asuntos estudiantiles”.**
- 7) Los aportes brindados en la sesión No. 484-2013, de fecha 23 de octubre, 2013, de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, por las señoras Adelita Sibaja, Directora a.i. de Asuntos Estudiantiles, Yolanda Morales Quesada, Jefe a.i. de la Oficina de Orientación y Desarrollo Estudiantil y Sarita Morales Brenes, Oficina de Promoción Estudiantil, sobre los perfiles de las jefaturas “Oficina Atención Socioeconómica”, “Oficina Promoción Estudiantil”, “Oficina Orientación y Desarrollo Estudiantil” y “Director de Asuntos Estudiantiles”, en atención a la estructura organizacional aprobada en el año 2012 por el Consejo Universitario.**
- 8) La nota O.R.H.-2463-2013, de fecha 29 de octubre, 2013, suscrita por la señora Rosa Vindas (REF. CU. 720-2013), en el que adjunta el oficio USP-1249, de fecha 29 de octubre, 2013, suscrito por la señora Ana Lorena Carvajal, Encargada de la Unidad Servicios al Personal, por medio del cual remite los perfiles de puestos de las jefaturas y de la Dirección de DAES con las modificaciones solicitadas por Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, según el análisis realizado en la sesión 483-2013, de fecha 16 de octubre, 2013 y los aportes brindados por el personal de DAES en la sesión 484-2013, de fecha 23 de octubre, 2013.**

SE ACUERDA:

Aprobar los perfiles de los puestos de director de Asuntos Estudiantiles, jefe Oficina Atención Socioeconómica, jefe de la Oficina de Promoción estudiantil, jefe Orientación y Desarrollo Estudiantil, según se indica a continuación:

CARGO

DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

PROCESO: Dependencia encargada del desarrollo de programas del área de vida estudiantil, que contribuye con el desenvolvimiento de las potencialidades de los estudiantes, de su formación profesional y humana, y desde una visión holística del ser humano, facilitando una vida con calidad y con programas de atracción, incorporación, permanencia y éxito en su formación.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Planeación, dirección, coordinación, control, articulación, supervisión y seguimiento de los programas del área de vida estudiantil.

REPORTA: Vicerrector(a) Ejecutivo

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Licenciatura o maestría académica en: Trabajo Social, Orientación, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Psicología, Psicopedagogía, Educación Especial, Artes, Sociología, Promoción de la Salud, Enseñanza de la Educación Física, Deporte y Recreación, y Ciencias del Movimiento Humano.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

EXPERIENCIA:

Cuatro años de experiencia específica en el ámbito de vida estudiantil, que adicionalmente incluya:

- Cuatro años de experiencia en labores académicas (docencia, investigación o extensión).
- Tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control)
- Al menos dos años de experiencia en la elaboración, ejecución y control presupuestaria.

Nota: la experiencia en labores académicas y la experiencia en el proceso administrativo pueden o no ser simultáneas.

OTRAS COMPETENCIAS:

- Planeamiento estratégico
- Planificación y Seguimiento

- Liderazgo
- Conocimiento del ámbito universitario
- Conocimiento en el manejo de sistemas de información.

CONDICIONES DEL PUESTO:

- Disponibilidad horaria para trabajar tiempo completo, de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- Haber recibido o estar dispuesto a recibir durante el primer año de nombramiento los cursos de ética en la función pública, control interno, inducción, y trámites relacionados con la gestión de recursos humanos, presupuestarios y contratación administrativa, o cualquier otro que se requiera para ejercer de manera idónea la función.

CARGO
JEFE OFICINA ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA

PROCESO: Área encargada de atender los procesos conducentes a la atención socioeconómica de la población estudiantil, integrando programas, proyectos y acciones en materia socioeconómica.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Planeación, dirección, coordinación, control, articulación y supervisión de los procesos que orienten hacia la intervención social, con el fin de brindar una atención socioeconómica oportuna a la población estudiantil.

REPORTA Director(a) Asuntos Estudiantiles

PERFIL**REQUISITOS ACADÉMICOS:**

Licenciatura o maestría académica en Trabajo Social.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

EXPERIENCIA:

Cuatro años de experiencia específica en el área de vida estudiantil y en el análisis de la situación económica de la población estudiantil, que adicionalmente incluya:

- Tres años de experiencia en labores académicas (docencia, investigación o extensión).
- Tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control)

- Al menos dos años de experiencia en la elaboración, ejecución y control presupuestaria.

Nota: la experiencia en labores académicas y la experiencia en el proceso administrativo pueden o no ser simultáneas.

OTRAS COMPETENCIAS:

- Planeamiento estratégico
- Planificación y Seguimiento
- Liderazgo
- Conocimiento del ámbito universitario
- Conocimiento en el manejo de sistemas de información.

CONDICIONES DEL PUESTO:

- Disponibilidad horaria para trabajar tiempo completo, de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- Haber recibido o estar dispuesto a recibir durante el primer año de nombramiento los cursos de ética en la función pública, control interno, inducción, y trámites relacionados con la gestión de recursos humanos y contratación administrativa, o cualquier otro que se requiera para ejercer de manera idónea la función.

CARGO JEFE OFICINA PROMOCIÓN ESTUDIANTIL

PROCESO: Área encargada de atender los procesos conducentes a la promoción de la salud y al desarrollo de la persona dentro de la población estudiantil.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Planeación, dirección, coordinación, control, articulación y supervisión de los procesos que orienten hacia el desarrollo integral y la promoción de la salud en la población estudiantil.

REPORTA: Director(a) Asuntos Estudiantiles

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Licenciatura o maestría académica en: Artes, Psicología, Sociología, Promoción de la Salud, Trabajo Social, Enseñanza de la Educación Física, Deporte y Recreación o Ciencias del Movimiento Humano.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

EXPERIENCIA:

Cuatro años de experiencia específica en el desarrollo de programas de promoción estudiantil, que adicionalmente incluyan:

- Tres años de experiencia en labores académicas (docencia, investigación o extensión).
- Tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control)
- Al menos dos años de experiencia en la elaboración, ejecución y control presupuestaria.

Nota: la experiencia en labores académicas y la experiencia en el proceso administrativo pueden o no ser simultáneas.

OTRAS COMPETENCIAS

- Planeamiento estratégico
- Planificación y Seguimiento
- Liderazgo
- Conocimiento del ámbito universitario
- Conocimiento en el manejo de sistemas de información.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Disponibilidad horaria para trabajar tiempo completo, de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- Haber recibido o estar dispuesto a recibir durante el primer año de nombramiento los cursos de ética en la función pública, control interno, inducción, y trámites relacionados con la gestión de recursos humanos, presupuestarios y contratación administrativa, o cualquier otro que se requiera para ejercer de manera idónea la función.

CARGO
JEFE OFICINA ORIENTACIÓN Y DESARROLLO
ESTUDIANTIL

PROCESO: Área encargada de la orientación y desarrollo estudiantil a través del seguimiento de los procesos educativos de los estudiantes, atendiendo la diversidad, la inclusión y la equidad en el acceso a las oportunidades, así como la divulgación e información académica de los programas que ofrece la universidad.

PROPÓSITO DEL PUESTO: Planeación, dirección, coordinación, control, articulación y supervisión de los procesos que orienten hacia el éxito académico de los estudiantes.

REPORTA: Director(a) Asuntos Estudiantiles

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Licenciatura o maestría académica: en Orientación, Ciencias de la Educación con énfasis en Orientación o Ciencias de la Educación con énfasis en Orientación Educativa, Psicología, Psicopedagogía, Educación Especial y Ciencias Sociales.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia específica en orientación estudiantil universitaria, que adicionalmente incluyan:

- Tres años de experiencia en labores académicas (docencia, investigación o extensión).
- Tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control)
- Al menos dos años de experiencia en la elaboración, ejecución y control presupuestaria.

Nota: la experiencia en labores académicas y la experiencia en el proceso administrativo pueden o no ser simultáneas.

OTRAS COMPETENCIAS

- Planeamiento estratégico
- Planificación y Seguimiento
- Liderazgo
- Conocimiento del ámbito universitario
- Conocimiento en el manejo de sistemas de información.

CONDICIONES DEL PUESTO

- ✓ Disponibilidad horaria para trabajar tiempo completo, de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- ✓ Haber recibido o estar dispuesto a recibir durante el primer año de nombramiento los cursos de ética en la función pública, control interno, inducción, y trámites relacionados con la gestión de recursos humanos, presupuestarios y contratación administrativa, o cualquier otro que se requiera para ejercer de manera idónea la función; así como lenguajes para la atención de las personas con necesidades educativas especiales.

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 1)**CONSIDERANDO:**

- 1. Los acuerdos tomados por el Consejo Universitario, referentes a la declaratoria de los valores de la sociedad costarricense y al Manual de Principios Éticos y Valores orientado a funcionarios y estudiantes de la Universidad, que se transcriben a continuación:**

**“SESION 1730-2004
01 de octubre del 2004
ARTICULO III, inciso 4)**

SE ACUERDA publicar la siguiente declaratoria del Consejo Universitario, en relación con la crisis de valores de la sociedad costarricense.

1. La crisis de valores en la sociedad contemporánea costarricense conduce a la obligación social ineludible de adoptar, como no negociables normas éticas fundamentales, así como comportamientos que la propia sociedad debe imponer incondicionalmente a todos sus ciudadanos y ciudadanas.
2. En la gestión pública, en la gestión económica y en el quehacer político, los preceptos: NO MENTIR, NO ROBAR, NO COMETER ACTOS DESHONESTOS, HONRAR EL TRABAJO QUE ENNOBLEZCA AL PAÍS, deben ser valores inamovibles de nuestra sociedad.
3. El líder espiritual de la India, Gandhi, estimaba que los siete pecados de una sociedad, que afectan individualmente y en conjunto a todos los ciudadanos y ciudadanas, son: UNA ECONOMÍA SIN PRINCIPIOS, UN COMERCIO SIN ÉTICA, UNA RIQUEZA SIN TRABAJO, UNA EDUCACIÓN SIN IDEALES, UNA CIENCIA QUE DESHUMANIZA, UN PLACER SIN CONCIENCIA Y UNA SANTIDAD INCAPAZ DE SACRIFICARSE.
4. La adopción constitucional de valores incondicionales y no negociables advierte y protege contra el peligro de reducirlo todo a lo económico o a lo político.
5. Los hechos públicos y privados de corrupción no nos ponen en crisis solamente, sino que además reflejan el agotamiento de las formas de gobierno y su falta de pertinencia.
6. Creemos profundamente en el gobierno, el cual corresponde al mecanismo que empleamos para adoptar decisiones que afectan a la sociedad.

7. Creemos que la sociedad no puede funcionar eficazmente sin un gobierno eficaz.
8. Creemos que la gran mayoría de los funcionarios públicos son honestos y trabajadores, pero el problema reside en algunos aspectos débiles de los sistemas de administración pública, de los que se aprovechan algunos servidores.
9. Creemos que para que la gestión pública realmente funcione, los programas deben ser propiedad de la gente a la que sirven y la ciudadanía debe tener los mecanismos institucionales eficaces que impidan la continuidad de actos deshonestos o corruptos; es decir, los mecanismos de control en la gestión pública deben ser públicos, transparentes y simples en la definición de responsabilidades, para que esta misma responsabilidad no se oculte fácilmente en una maraña de trámites.
10. No tenemos que descubrir una nueva gestión pública sino mirarla con ojos nuevos para redefinirla en sus preceptos básicos.
11. Debemos cambiar los motivos que mueven nuestros gobiernos, redefiniendo la propia gestión de gobierno que queremos para el futuro y sentirnos, a la vez, dignos de ese futuro.
12. Los partidos políticos deben reorientarse como instituciones que garanticen un modelo de desarrollo equilibrado en lo social, en lo económico y en las responsabilidades de los gobernantes y de la ciudadanía.
13. Los actos de corrupción pública, recientemente conocidos, han tenido su fuente en la corrupción privada, aspecto que pone en entredicho los valores sociales que sustentan el quehacer público, porque la empresa privada tiene actividad pública que afecta a toda la sociedad, por lo que al final todo es público.
14. El Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal a Distancia, en su Capítulo 1 Naturaleza y Fines, Artículo I, inciso a), le asigna a la UNED su obligación de: "Fortalecer los valores en que se funda el Estado Costarricense".

Por lo tanto:

1. Solicitamos a la Asamblea Legislativa:
 - a) Incluir dentro de su agenda, como aspecto prioritario, el proyecto de ley para reformar la Ley General de Administración Pública, donde se contemplen los aspectos éticos de la gestión pública en función de valores sociales incondicionales que orienten todo el quehacer público.

- b) Asumir de manera prioritaria la adopción de una ley anticorrupción, que permita la reducción de actos deshonestos y de hechos de corrupción en el futuro, y que los prevenga de forma oportuna.
 - c) La tramitación expedita de la Ley del Referéndum, que permita a la sociedad costarricense manifestarse democrática, abierta y oportunamente contra actos y hechos de la gestión pública, que afectan la dignidad y el decoro de nuestra sociedad.
 - d) Promover, en conjunto con todas las organizaciones sociales públicas y privadas, espacios de reflexión y análisis para transformar el modelo político costarricense hacia un modelo democrático que impida que autoridades gubernamentales ineptas o corruptas continúen en el ejercicio de la gestión pública.
2. Solicitamos al Gobierno de la República que de forma prioritaria, se le asignen a la Fiscalía los recursos necesarios, para que todos los actos deshonestos y hechos de corrupción sean sometidos a las leyes que los regulan y de ninguna manera queden impunes.
 3. Reconocemos el valioso papel de los medios de comunicación, en la investigación de hechos que socavan y lesionan la institucionalidad costarricense.
 4. Hacemos un llamado a los partidos políticos para que entiendan que son entes públicos, por lo que su accionar debe ser el fundamento hacia un desarrollo equilibrado con valores éticos, morales y democráticos, que tengan como visión mejorar cada vez más la calidad de vida de toda la ciudadanía, de forma que ello permita garantizar las conquistas sociales, como son, entre otras, trabajo honesto, educación y salud.

ACUERDO FIRME”

**“SESIÓN 2143-2012
01 de marzo del 2012
ARTICULO II, inciso 2-b)**

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sesión 026-2010, Art. III, celebrada el 14 de mayo del 2010 (CU.CAJ-2010-010), en el que da respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 1986-2009, Art. IV, inciso 3), celebrada del 9 de julio del 2009 (CU-2009-289), en el que le solicita a esa Comisión, en el punto 6), la elaboración de una propuesta de Código de Ética Profesional y Estudiantil.

CONSIDERANDO QUE:

La UNED cuenta con el Manual de Principios Éticos, elaborado por la Comisión Institucional de Valores, aprobado por el CONRE en la sesión 1599- 2009, Artículo VI del 6 de diciembre del 2009.

SE ACUERDA:

1. Manifiestar que el Manual de Principios Éticos y Valores fundamentales de la comunidad universitaria, es una orientación que involucra a funcionarios y a estudiantes de la Universidad.
2. Instar a la Administración para que se desarrolle el programa que quedó conformado a partir del Manual de Principios Éticos y Valores.

ACUERDO FIRME”

2. **El comunicado enviado por la Vicerrectoría de Planificación a la comunidad universitaria, el 09 de agosto del 2016 (REF. CU-412-2016), sobre el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, en sesión 1910-2016, Artículo III, inciso 2), celebrada el 20 de junio del 2016, referente al Manual de Principios Éticos y la creación de la Comisión Institucional de Ética y Valores.**

SE ACUERDA:

1. **Reconocer la importancia del Manual de Principios Éticos, dado que responden a los acuerdos tomados por el Consejo Universitario, en las sesiones 1730-2004, Art. III, inciso 4), del 01 de octubre del 2004 y 2143-2012, Art. II, inciso 2-b), del 01 de marzo del 2012.**
2. **Solicitar a la administración fortalecer el programa que se debe desarrollar a partir del Manual de Principios Éticos, de conformidad con lo solicitado en el punto No. 2 del acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en la sesión 2143-2012, Art. II, inciso 2-b), del 01 de marzo del 2012.**

ACUERDO FIRME

AMSS**