

ACUERDOS TOMADOS EN
SESIÓN ORDINARIA 3030-2024
CELEBRADA EL 11 DE JULIO DEL 2024

ARTÍCULO III, inciso 1)

CONSIDERANDO:

El oficio AJCU-2024-068 de fecha 08 de julio (REF: CU-703-2024), suscrito por la señora Nancy Arias Mora, Asesora Jurídica del Consejo Universitario, en el que informa sobre los proyectos de ley que ingresaron en consulta a la Universidad al 08 de julio 2024, con el fin de que el Consejo Universitario defina si serán analizados y qué instancias internas pueden emitir criterio para atenderlos adecuadamente.

SE ACUERDA:

Emitir criterio de la Universidad sobre los siguientes proyectos de ley consultados recientemente por la Asamblea Legislativa:

- Proyecto de Ley No. 24.251 LEY PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA RECTORÍA DEL MINISTERIO DE SALUD EN LA GESTIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS. Solicitar criterio a la Comisión Institucional Interdisciplinaria para la divulgación y seguimiento de implementación de la Política Ambiental Institucional.
- Proyecto de ley No. 24.348 LEY PARA LA PROMOCIÓN DEL SEGURO AGROPECUARIO DE RIESGOS PARA ACTIVIDADES AGRÍCOLAS, PECUARIAS, PESQUERAS, ACUÍCOLAS, DE MARICULTURA Y FORESTALES. Solicitar criterio a la Escuela de Ciencias de la Administración y a la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 1)

CONSIDERANDO:

1. **El acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2974-2023, Art. III, inciso 1), celebrada el 13 de julio del 2023 (CU-2023-342), en el que, en el punto 4 se acuerda lo siguiente:**

“4. Solicitar a la Oficina Jurídica que informe al Consejo Universitario en el momento en que se resuelvan los procedimientos judiciales que la persona denunciada ha interpuesto contra la UNED. Asimismo, se le solicita informar de cualquier resolución que se de en esos procesos judiciales ya sea de reinstalación o de rechazo con el fin de que el Consejo Universitario pueda adoptar una resolución al respecto en caso de ser procedente.”

2. **El oficio OJ.2024-342 de fecha 20 de junio de 2024 (REF: CU-659-2024), suscrito por la señora Ana Lucía Valencia González, jefa a.i. de la Oficina Jurídica, en el que, en atención al acuerdo citado en el considerando anterior, señala, en lo que interesa, lo siguiente:**

“(…)

Se procede a informar lo siguiente:

Dentro del proceso laboral de Fueros Especiales, en el que la actora alegaba el incumplimiento al debido proceso, tramitado bajo número de expediente judicial 23-000838-0166-LA, se dictó sentencia de primera instancia No. 2024001287 de las quince horas con nueve minutos del dieciocho de junio del dos mil veinticuatro, emitida por el Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, la misma se declaró sin lugar. En la parte dispositiva se indicó:

PARTE DISPOSITIVA

En resumen, por las razones expuestas, normas, jurisprudencia y doctrina invocada se declara SIN LUGAR la demanda establecida ROSA MARIA VINDAS CHAVES, contra UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA. En cuanto a las excepciones de Falta de Interés Actual, Falta de derecho y Falta de Legitimación Activa, se acoge la misma por la forma en que se resolvió el presente proceso. Costas. Se resuelve el presente condenando a la parte actora a las costas del presente proceso, se estimando prudencial las costas personales en un monto de ₡ 200 000 colones. Se le hace ver a las partes que la presente sentencia cuenta con los recursos pertinentes dentro del marco legal, deberán exponerse en forma escrita, los motivos de hecho o de derecho en que la

parte recurrente apoya su inconformidad; bajo el apercibimiento de declarar inatendible el recurso (artículos 569, 583, 586, 590 del Código de Trabajo). Se advierte a las partes lo dispuesto en el artículo 590 del Código de Trabajo en cuanto a los recursos que pueden ser interpuestos en contra de la presente resolución.

No omitimos indicar que, la parte actora puede impugnar la resolución indicada dentro del plazo de ley.

Se adjunta copia de la sentencia para su información”

SE ACUERDA:

Tomar nota de lo señalado mediante oficio OJ.2024-342 de fecha 20 de junio de 2024 (REF: CU-659-2024) de la Oficina Jurídica, y quedar a la espera de que dicha Oficina informe a este Consejo Universitario en el momento en que se resuelvan los procedimientos judiciales que la persona denunciada ha interpuesto contra la UNED, además de informar de cualquier resolución que se de en esos procesos judiciales.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 2)

CONSIDERANDO:

- 1. El oficio 031-2024 de fecha 08 de julio de 2024 (REF: CU-706-2024), suscrito por la señora Ericka Gutiérrez Solís, presidenta del Tribunal Electoral Universitario (TEUNED), en el que se remiten los acuerdos tomados en sesión extraordinaria TEUNED 1519-2024, del lunes 8 de julio de 2024, referentes al resultado de la votación para la elección de un miembro interno y un miembro externo al Consejo Universitario, periodo 2024-2029 y de representantes a la Asamblea Universitaria Representativa, periodo 2024-2028. En el mismo, en lo que interesa, se señala lo siguiente:**

“Resolución del 8 de julio 2024 a las 15 horas del Tribunal Electoral Universitario sobre el proceso de votación realizado el miércoles 03 de julio 2024, para la elección de miembro externo y miembro interno al Consejo Universitario de la Universidad Estatal a Distancia

Resultando

Proceso Asamblea Universitaria Plebiscitaria (AUP)

(...)

Por tanto, se dispone:

ACUERDO 1. Anular la votación llevada a cabo el día 3 de julio, 2024 para la elección de un miembro interno y un miembro externo al Consejo Universitario, periodo 2024-2029, y conservar todos los actos previos a esta fecha, por lo tanto, se acuerda dejar sin efecto la declaratoria de resultados que se transmitió por Onda UNED. ACUERDO FIRME.

ACUERDO 2. Informar a Onda UNED y a la comunidad universitaria que no se llevará a cabo el acto de juramentación programado para el miércoles 10 de julio, 2024 a las 10 horas. ACUERDO FIRME.

ACUERDO 3. Generar las acciones necesarias para gestionar una nueva fecha de votación con la empresa contratada para la elección de un miembro interno y externo al Consejo Universitario. ACUERDO FIRME.

Resolución del 8 de julio 2024 a las 18 horas del Tribunal Electoral Universitario sobre el proceso de votación realizado el miércoles 03 de julio 2024, para la elección de representantes a la Asamblea Universitaria Representativa (AUR), por los Sectores Profesional, Administrativo y Profesores de Jornada Especial

Resultando

Proceso Asamblea Universitaria Representativa (AUR)

(...)

Por tanto, se dispone:

ACUERDO 4. Anular la votación llevada a cabo el día 3 de julio, 2024 para la elección de representantes a la Asamblea Universitaria Representativa (AUR), para la elección de un representante por el Sector Administrativo, uno por el Sector de Jornada Especial y tres representantes por el Sector Profesional, periodo 2024-2028 y conservar todos los actos previos a esta fecha, por lo tanto, se acuerda dejar sin efecto la declaratoria de resultados que se transmitió por Onda UNED. ACUERDO FIRME.

ACUERDO 5. Informar a Onda UNED y a la comunidad universitaria que no se llevará a cabo el acto de juramentación programado para el miércoles 10 de julio, 2024 a las 10 horas. ACUERDO FIRME.

ACUERDO 6. Generar las acciones necesarias para gestionar una nueva fecha de votación con la empresa contratada para la elección de un miembro interno y externo al Consejo Universitario. ACUERDO FIRME.”

- 2. La nota del TEUNED, de fecha 10 de julio de 2024 (REF: CU-716-2024), con la información sobre los resultados obtenidos en la votación del 03 de julio de 2024, para la elección de un miembro interno y un miembro externo al Consejo Universitario, la cual se declaró nula en sesión extraordinaria del lunes 08 de julio de 2024, debido a las incidencias presentadas. En dicha nota se remite el acuerdo 03, del Capítulo III, artículo 3, tomado en sesión ordinaria TEUNED 1520-2024 tomado el miércoles 10 de julio, 2024, el cual, en lo que interesa, señala lo siguiente:**

“(…)

ACUERDO 03. Enviar los resultados generales, votos emitidos, votos electorales y quórum obtenidos en la votación del 03 de julio, 2024, para la elección de un miembro interno y uno externo al Consejo Universitario, periodo 2024-2029, indicando a las personas receptoras de la información que la misma se declaró nula en la sesión extraordinaria TEUNED 1519-2024 del lunes 08 de julio, 2024 en el acuerdo 01, del Capítulo I, artículo 1, considerandos I, II y III. ACUERDO FIRME.”

SE ACUERDA:

- 1. Tomar nota de lo señalado en el oficio 031-2024 de fecha 08 de julio de 2024 (REF: CU-706-2024) y la nota de fecha 10 de julio de 2024 (REF: CU-716-2024), enviadas por el Tribunal Electoral Universitario (TEUNED).**
- 2. Solicitar respetuosamente al Tribunal Electoral Universitario (TEUNED) que, una vez que hayan tomado todas las acciones pertinentes en relación con los recientes procesos electorales, informe a este Consejo Universitario lo que corresponda, debido a la implicación directa que se tiene con la conformación del quórum estructural de este órgano colegiado.**
- 3. Solicitar al TEUNED que, si considera la necesidad de contar con recursos técnicos y humanos adicionales para llevar a cabo**

este o cualquier otro proceso electoral, lo hagan saber a la Administración.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 3)

CONSIDERANDO:

El oficio V-INVEST/2024-164 de fecha 19 de junio de 2024 y recibido el 10 de julio de 2024 (REF: CU-713-2024), suscrito por la señora Laura Vargas Badilla, vicerrectora de Investigación, en el que solicita la reforma al artículo 8 incisos c) y d) del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado vigente, así como su encabezado y su párrafo final, con el fin de incluir la participación y representación equitativa de todas las unidades académicas que ofrezcan y gestionen posgrados en la Universidad.

SE ACUERDA:

Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos el oficio V-INVEST/2024-164 de la Vicerrectoría de Investigación (REF: CU-713-2024), con el fin de que analice la propuesta de modificación señalada y brinde un dictamen al Plenario, a más tardar, el 30 de setiembre de 2024.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 4)

CONSIDERANDO

1. La nota de fecha 10 de julio de 2024 (REF: CU-717-2024), suscrita por la señora Marlene Víquez Salazar, consejal externa del Consejo Universitario, en el que remite propuesta de acuerdo producto de la sesión extraordinaria que el plenario tuvo el pasado 05 de julio en la Sede Universitaria de San Marcos de Tarrazú.
2. La sesión extraordinaria 3029-2024, realizada el 05 de julio, 2024 en la Sede Universitaria de Marcos de Tarrazú, con el fin de conocer el quehacer del Laboratorio de Investigación Aguas y Suelos (LIAS), el cual se ubica en esta Sede, y la articulación

que realiza este laboratorio en su gestión, con la Jefatura respectiva de la Sede.

3. **La presentación sobre el quehacer del Laboratorio de Investigación de Aguas y Suelos por las personas invitadas: señor Ronald Sequeira Salazar, director de la Escuela Ciencias Exactas y Naturales (ECEN), la señora Catalina Vargas Meneses, encargada Laboratorio de Investigación en Aguas y Suelos (LIAS), el señor Erick Montero Miranda, regente químico, el señor Rodrigo Méndez Solano, encargado del Programa de Laboratorio (PROLAB), y la señora Floribeth Vargas Naranjo, jefa Sede Universitaria de San Marcos de Tarrazú.**
4. **Lo expresado por la señora Floribeth Vargas Naranjo, jefa Sede Universitaria de San Marcos de Tarrazú en la sesión extraordinaria 3029-2024, realizada el 05 de julio, 2024, en relación con el impacto que ha tenido el Laboratorio de Investigación Aguas y Suelos (LIAS) en la comunidad y en los productores de café de la región.**
5. **El acuerdo del Consejo Universitario aprobado en la sesión 2282-2013, celebrada el 19 de setiembre del 2013, Art. III, inciso 1-a), en atención al acuerdo de la sesión 2218-2012, celebrada el 29 de noviembre del 2012, Art. II, inciso 1-b), referente a la estructura ocupacional del sector profesional de la universidad, la cual considera cuatro grupos, cada uno con sus correspondientes clases. En este acuerdo se concibe a las Sedes Universitarias como “Sedes Académicas”, por cuanto es en las Sedes Universitarias donde se desdobra todo el quehacer académico de la UNED.**
6. **En el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la sesión 1555-2002, Art. III, inciso 4) celebrada el 15 de febrero, 2002, este Consejo expresó en el considerando 3):**

“Los responsables de la ejecución de convenios o cartas de entendimiento de la UNED con otras instituciones, deben informar a éstas que el máximo representante de la Universidad en las zonas es el Administrador del Centro Universitario.”
7. **Como consecuencia del considerando anterior, el Consejo Universitario en la sesión 1555-2002, Art. III, inciso 4) acuerda:**

“Informar a todos los funcionarios que toda actividad curricular o extracurricular que organice la Universidad en coordinación con otras instituciones gubernamentales, deben ser coordinada

previamente con los Administradores de los Centros Universitarios”

8. Lo aprobado en el III Congreso Universitario de la UNED (2006), en particular en la Moción 23 que indica lo siguiente:

“MOCIÓN 23

Considerando:

1. Los acuerdos del Consejo Universitario sobre los CEU (2001 y 2005).
2. El acuerdo del Consejo Universitario sobre las políticas institucionales para el año 2007 (CU-2006-436).
3. Que los centros ya han logrado establecer importantes vínculos con la comunidad.
4. La necesidad de profundizar las relaciones y el impacto en las zonas de influencia de los CEU.
5. La necesidad de movilizar recursos propios de esas zonas de influencia.
6. La necesidad de ampliar el conocimiento científico de dichas zonas para mejorar la relación con ella, generando adecuados programas para el desarrollo.

Moción

Que la institución y las dependencias pertinentes garanticen acciones coordinadas con los CEU para la realización de estudios e investigaciones en las respectivas zonas de influencia, a fin de generar conocimiento sobre necesidades y potencialidades de dichas zonas. Asimismo brinde recomendaciones sobre el desarrollo de programas para contribuir a la búsqueda y configuración de identidades culturales; la generación de espacios de reflexión comunal; la generación de espacios de creación artística; la mejora en procesos organizativos de los pobladores; y la mejora en las actividades productivas y económicas.

En cuanto a estas líneas de investigación se deben considerar la formación y/o capacitación de quienes investigan.

En la definición de la actividad de investigación y coordinación con los CEU, se debe considerar siempre la cuestión de la dificultad de acceso a los beneficios del quehacer universitario.

Se trata de ir construyendo dos matrices que se relacionan en tiempo y espacio. Una tiene que ver con la situación de poblaciones, actividades y áreas geográficas. La otra con necesidades y potencialidades para el desarrollo.

Esto permitirá contar con un cuadro estratégico para la elaboración, ejecución y control de programas académicos (formales y no formales) garantizando que los CEU, se conciban como espacios académicos mediante los cuales se concreta la relación universidad-sociedad.” (El destacado es del original).

9. **El acuerdo del Consejo Universitario tomado en la sesión 2021-2010, Art. IV, inciso 2), celebrada el 11 de marzo, 2010, referente a la delegación de funciones para la desconcentración de servicios académicos, de vida estudiantil y administrativos y el fortalecimiento en los Centros Universitarios, hoy denominadas Sedes Universitarias.**
10. **Lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en relación con la autoridad de las personas que ejercen el puesto de Jefe (a) de Sede Universitaria, aprobado por el CONRE en la sesión 2139-2021, artículo II. Al respecto se indica:**

“NATURALEZA DEL PUESTO:

Planeación, dirección, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en una sede universitaria.

(...)

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Responsabilidad:

Es la persona representante de la UNED ante las diferentes autoridades y órganos de articulación territorial.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la Sede, así como por el cumplimiento de lineamientos, políticas, acuerdos, directrices definidas por parte de las autoridades universitarias.

Debe *velar* porque en la sede se cumplan las normas de control interno, garantizar el cumplimiento de la normativa atinente a su área de acción, así como de promover un clima laboral agradable orientada hacia la satisfacción laboral.

Debe gestionar de manera oportuna la actualización de los permisos tanto de la Municipalidad como del Ministerio de Salud, de forma que se asegure el funcionamiento normal de la respectiva sede. (...)” (página 282-284) (El destacado es del original).

11. **Es indiscutible la trascendencia de las Sedes Universitarias como caras visibles del quehacer institucional, en las comunidades y los territorios donde se ubica cada Sede.**
12. **Las inquietudes expresadas por las personas miembros del Consejo Universitario en la sesión extraordinaria 3029-2024, realizada el 05 de julio, 2024 en la Sede Universitaria de San Marcos de Tarrazú, con respecto a la forma de gestión y comunicación entre la señora Catalina Vargas Meneses, encargada del Laboratorio de Investigación de Aguas y Suelos y la señora Floribeth Vargas Naranjo, jefa de la Sede Universitaria de San Marcos de Tarrazú, en el sentido de que es evidente que la encargada del Laboratorio de Investigación Aguas y Suelos (LIAS) no articula, no coordina, ni informa a la jefa de la Sede Universitaria de San Marcos de Tarrazú sobre las actividades que realiza el Laboratorio de Investigación Aguas y Suelos (LIAS), el cual se ubica en esta sede.**
13. **El interés del Consejo Universitario de que el Laboratorio de Investigación Aguas y Suelos (LIAS), el cual se ubica en la Sede Universitaria de San Marcos de Tarrazú, tenga impacto en la calidad de vida de las poblaciones aledañas a esta sede y a los productores de café de la región. Asimismo, que los restantes laboratorios institucionales, que se ubican en las Sedes Universitarias cuenten con una política sobre el uso, gestión y sostenibilidad de estos laboratorios.**

SE ACUERDA:

1. **Solicitar a la administración conformar una comisión integrada por un representante de las instancias que se indican en el segundo párrafo del presente acuerdo, con el fin de que, de manera conjunta, y en un plazo máximo de seis meses, presenten a este Consejo Universitario una propuesta de “Política sobre el uso, gestión y sostenibilidad de los laboratorios institucionales (*), que se ubican en las Sedes Universitarias”.**

La Comisión estará integrada de la siguiente manera:

- **Un representante de la Vicerrectoría de Planificación.**
- **Un representante de la Vicerrectoría de Docencia.**
- **Un representante de la Vicerrectoría de Investigación.**
- **Un representante de la Vicerrectoría de Extensión y Vinculación Territorial.**

- Un representante de la Escuela Ciencias Exactas y Naturales (ECEN).
- El Encargado del Programa de Laboratorios (PROLAB).
- Un representante de FUNDEPREDI.
- Un representante de las Sedes Universitarias, designado por el Consejo de Sedes.
- Un representante de la FEUNED, designado por la Junta Directiva de la FEUNED.

(*) Para efectos del presente acuerdo, se entiende por “laboratorios institucionales” todo tipo de laboratorio de carácter docente, investigación, fabricación, venta de servicios entre otros.

2. Solicitar a la administración que desarrolle las acciones afirmativas que corresponda, para mejorar la articulación y comunicación entre la profesional encargada del Laboratorio de Investigación Aguas y Suelos (LIAS) y la jefatura de la Sede Universitaria de San Marcos de Tarrazú, en beneficio de los productos que el Laboratorio ofrece a la comunidad de la zona de los Santos.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 5)

CONSIDERANDO:

El oficio VP-025-2024 de fecha 19 de junio de 2024 (REF: CU-656-2024), suscrito por el señor José Eduardo Gutiérrez Durán, vicerrector de Planificación, en el que solicita el recargo de la jefatura del Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI), en la señora Carol González Villarreal, del 15 al 19 de julio, debido a que la señora Rosberly Rojas se encontrará de vacaciones.

SE ACUERDA:

Recargar la jefatura del Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI), en la señora Carol González Villarreal, del 15 al 19 de julio, debido a que la señora Rosberly Rojas se encontrará de vacaciones.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV-A, inciso 6)

CONSIDERANDO:

- 1. El dictamen de la Comisión Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en sesión 851-2024, Art. V, inciso 1) celebrada el 10 de julio del 2024 (CU. CPDOyA-2024-033), referente a la actualización del Manual Organizacional de la UNED.**
- 2. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria 3028-2024, Art. IV-A, inciso 6), celebrada el 04 de julio del 2024 (CU-2024-261-B), en el cual se aprueba la creación de la Dirección de Gestión del Talento Humano en los términos que se propone en el “Estudio Técnico Estructura Organizacional y funcional de la Dirección de Gestión de Talento Humano” actualizado y remitido mediante el oficio V-INVES/2024-173 (REF: CU-681-2024).**
- 3. El acuerdo del Consejo Universitario de la sesión ordinaria 3024-2024, Art. III-A, inciso 11), celebrada el 13 de junio del 2024 (CU-2024-224), el cual, en lo que interesa, señala lo siguiente:**

“SE ACUERDA:

(...)

- 3. Recordar a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo que, en caso de que se recomiende la aprobación de dicho estudio, se debe considerar la modificación del Manual Organizacional de la UNED en lo que corresponda para las instancias que se señalan.”**
- 4. El acuerdo tomado por la Comisión Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en sesión 850-2024, Art. V, inciso 1-B) celebrada el 03 de julio del 2024 (CU.CPDOyA-2024-032), en el cual se solicita respetuosamente a señora Jenipher Granados Gamboa, jefe a.i Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) que, de acuerdo con lo discutido en la sesión del 850-2024 de fecha 03 de julio de 2024 de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, presente la actualización del Manual Organizacional para la próxima semana, teniendo en consideración el acuerdo que tome el Consejo Universitario en la sesión ordinaria que se realizará el jueves 04 de julio 2024, en**

relación con el “Estudio Técnico Estructura Organizacional y funcional de la Dirección de Gestión de Talento Humano” actualizado y remitido mediante el oficio V-INVES/2024-173 (REF: CU-681-2024).

5. El oficio CPPI-104-2024, de fecha 09 de julio 2024, remitido por la señora Jenipher Granados Gamboa, jefe a.i. Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) (REF: CU-710-2024), en atención al acuerdo tomado por la Comisión Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en sesión 850-2024, Art. V, inciso 1-B) celebrada el 03 de julio del 2024 y el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria 3028-2024, Art. IV-A, inciso 6), celebrada el 04 de julio del 2024 (CU-2024-261-B).
6. La presentación realizada por las señoras Jenipher Granados Gamboa, jefe a.i. Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) y Andrea Durán Flores, funcionaria del CPPI, sobre la actualización del Manual Organizacional de la UNED (REF: CU-710-2024), producto de la creación de la Dirección de Gestión del Talento Humano por el Consejo Universitario en sesión ordinaria 3028-2024, Art. IV-A, inciso 6), celebrada el 04 de julio del 2024 (CU-2024-261-B). A continuación, se detallan los cambios realizados:

Cambios en el Manual Organizacional, con la aprobación de la creación de la DGTH

Actual	Propuesta
Vicerrectoría Ejecutiva	
Estructura Orgánica	Estructura Orgánica
a) Autoridad Superior: Rectoría b) Tipo de autoridad: Lineal c) Unidades internas: 1. Dirección Editorial 2. Dirección Financiera i. Oficina de Tesorería ii. Oficina de Contabilidad General iii. Oficina de Control de Presupuesto iv. Oficina de Presupuesto 3. Oficina de Recursos Humanos 4. Oficina de Contratación y Suministros 5. Oficina de Distribución y Ventas 6. Oficina de Servicios Generales 7. Centro de Salud Ocupacional	a) Autoridad Superior: Rectoría b) Tipo de autoridad: Lineal c) Unidades internas: 1. Dirección Editorial 2. Dirección Financiera i. Oficina de Tesorería ii. Oficina de Contabilidad General iii. Oficina de Control de Presupuesto iv. Oficina de Presupuesto 3. <u>Dirección de Gestión del Talento Humano</u> 4. Oficina de Contratación y Suministros 5. Oficina de Distribución y Ventas 6. Oficina de Servicios Generales

Actual	Propuesta
8. Servicio Médico	7. Centro de Salud Ocupacional 8. Servicio Médico
Oficina de Recursos Humanos	Dirección de Gestión del Talento Humano
Base Normativa	Base Normativa
<p>Creada por la Junta Universitaria como Oficina de Personal, según el acta N° 10, acuerdo N° 2 del 19 de mayo de 1977. Por acuerdo de la Junta Universitaria cambia su nombre al de Oficina de Recursos Humanos, según el acta N° 196, artículo N° 2 del 4 de febrero de 1980.—El Consejo Universitario le mantiene el rango jerárquico de Oficina por acuerdo de la sesión 1388-99, artículo IV, inciso 1) del 26 mayo de 1999 y de la sesión 1390-99, artículo II, inciso 1) del 7 de junio de 1999. Se le asigna nuevas funciones al suprimirse la Dirección Administrativa, por acuerdo del Consejo Universitario en la sesión 1605-2002, artículo IV, inciso 1), celebrada el 1 de noviembre del 2002. El Consejo Universitario en el acuerdo tomado en sesión extraordinaria 3016-2024, Art. V, inciso 1), celebrada el 25 de abril del 2024 aprueba ajustes en los servicios y productos.</p>	<p>Creada por la Junta Universitaria como Oficina de Personal, según el acta N° 10, acuerdo N° 2 del 19 de mayo de 1977. Por acuerdo de la Junta Universitaria cambia su nombre al de Oficina de Recursos Humanos, según el acta N° 196, artículo N° 2 del 4 de febrero de 1980.</p> <p>El Consejo Universitario en sesión 3028-2024, Art. IV-A, inciso 6) del 04 de julio del 2024 aprueba la creación la Dirección de Gestión del Talento.</p>

Actual	Propuesta
<p>Objetivo General:</p> <p>Realizar una gestión integrada de los recursos humanos que permita desarrollar y orientar las competencias de los funcionarios hacia el logro de los objetivos de la Universidad.</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Propiciar estrategias orientadas a proveer a la institución del capital humano, mediante la implementación de procesos que consoliden el sistema de gestión del talento humano, para el cumplimiento de los objetivos de la universidad.</p>
<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer sistemas, procedimientos, modificaciones y otras acciones, producto de estudios realizados, que garanticen la actualización de todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos. • Proveer a la UNED de los recursos humanos que poseen los conocimientos, habilidades y destrezas idóneas para alcanzar los objetivos y metas de la Institución. • Garantizar la permanencia de los recursos humanos contratados por la Institución, así como lograr su máximo rendimiento, con la aplicación de un eficiente sistema de incentivos. • Garantizar a los funcionarios un conocimiento completo de sus derechos y de los trámites y procesos que regirán su estadía en la Institución. • Dotar a la Institución de una actualizada clasificación y valoración de sus puestos. • Obtener la identificación de los funcionarios con la Institución, elaborando un programa de inducción que considere el puesto, la oficina y la institución, así como el entorno con que se interrelacionan. • Agilizar el flujo de los movimientos de personal, mecanizando el sistema. 	<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar la definición de normativa, políticas, lineamientos, directrices y procesos por medio de la planificación de los recursos requeridos y disponibles para el logro de la efectividad del talento humano institucional. • Desarrollar un sistema de clasificación y valoración de puestos que integre la gestión del talento humano y responda a los planes de desarrollo del capital humano y a la normativa atinente. • Promover el desarrollo integral del talento humano, mediante estrategias que respondan a la planificación, a la aplicación de nuevos conocimientos y la realimentación de la gestión del desempeño para el logro de los objetivos de la universidad. • Desarrollar los procesos de captación del talento humano, por medio de un sistema integral que responda a las necesidades institucionales, normativa externa y las condiciones del mercado laboral. • Gestionar las actividades vinculadas a la ejecución de la compensación y remuneración que reciben las personas funcionarias de acuerdo con los fines de la institución. • Promover un ambiente laboral saludable que favorezca el bienestar y el desempeño de las personas funcionarias para fomentar

Actual	Propuesta
	<p>un clima que contribuya en la satisfacción laboral de las personas de la UNED.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar la gestión del desempeño desde una perspectiva integral que aporte al fortalecimiento del desarrollo de las personas, asegure el cumplimiento de la normativa vigente y contribuya a los objetivos institucionales. • Ejecutar los servicios asociados a la relación laboral que cumplan los plazos y la normativa atinente, para el desarrollo de la gestión del talento humano de la UNED.
Funciones	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar las funciones de Reclutamiento y Selección de Personal, evaluación del desempeño, diseño y evaluación de puestos de trabajo, remuneración, salud ocupacional, capacitación, desarrollo de competencias, valoración del potencial por medio de un sistema de Planificación de los Recursos Humanos. • Vincular la planificación de los recursos humanos con la planificación institucional y la carrera universitaria. • Seleccionar con instrumentos confiables y válidos al personal que necesita la Universidad, basándose en perfiles actualizados de competencias. • Desarrollar la gestión estratégica de recursos humanos sobre la base de la valoración del potencial de las personas que laboran en la organización. • Implementar un proceso de planificación y evaluación del desempeño que integre todas las iniciativas de recursos humanos y que sea la base para cumplir con la misión de la Universidad y que sirva para el cambio de la cultura organizacional. • Realizar investigaciones que permitan a la 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría a las autoridades universitarias en cuanto a las estrategias, acciones y requerimientos atinentes al área, según los resultados de las investigaciones y del accionar del sistema de gestión del talento humano. • Planificar las necesidades del talento humano en términos de cantidad y calidad que responda a la normativa nacional e institucional. • Definir la estructura ocupacional y salarial que respondan a las necesidades institucionales. • Implementar acciones orientadas al desarrollo integral de las personas funcionarias que responda a la planificación institucional, a los resultados esperados y cualquier otra necesidad institucional en material del talento humano. • Gestionar la captación del talento humano que responda a las necesidades institucionales. • Ejecutar la compensación y remuneración de las personas funcionarias. • Establecer programas de ambiente laboral

Actual	Propuesta
<p>Universidad mantener sistemas de remuneración justos y equitativos, y que contribuyan a aumentar la productividad del recurso humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar programas que aumenten la motivación hacia el trabajo con el fin de mejorar la productividad de la organización. • Diseñar sistemas que permitan el desarrollo de las competencias que requieren los funcionarios para contribuir al mejoramiento continuo y al logro de los objetivos institucionales. • Desarrollar programas que mejoren la salud ocupacional de los trabajadores y su calidad de vida en el trabajo. • Desarrollar programas de prevención de accidentes en y del trabajo, con el objetivo de salvaguardar la integridad física del personal a través de la disminución de las conductas de riesgo y la adquisición de otras de carácter preventivo. • Velar por el cumplimiento adecuado de la función de administración de recursos humanos de la Universidad. 	<p>saludables orientados al bienestar y desempeño de la persona funcionaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar realimentación institucional en temas relacionados a la asesoría, medición de resultados, procesos e identificación de acciones de mejora, según las prioridades de la universidad. • Brindar los servicios asociados al trámite, registro y control de la relación laboral. • Gestionar la modalidad del teletrabajo.
Servicios/Productos	Servicios/Productos
<p>Internos: Constancias, acciones de personal, programas de capacitación, personal seleccionado, estudios de análisis ocupacional, planillas y pagos a las personas funcionarias.</p> <p>Externos: Reporte a la C.C.S.S, sistema bancario, CONARE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en temas estratégicos y técnicos. • Investigaciones en temas relacionados al talento humano. • Estudios en temas de relación laboral. • Comunicación oportuna de la gestión del talento humano. • Plan sectorial del TH. • Propuestas de necesidades del talento humano. • Estructura ocupacional actualizada. • Manual Descriptivo de Clases de Puestos. • Estructura salarial actualizada, equitativa y

Actual	Propuesta
	<p>transparente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de capacitación y formación. • Estudios evaluativos de los resultados de la capacitación y formación para la mejora en las habilidades y competencias. • Asesoría y trámite en la solicitud y asignación de becas. • Implementación de planes de mejora para cierre de brechas del desempeño. • Reclutamiento y selección del talento humano. • Banco de oferentes. • Informes de los resultados de los procesos de captación del T.H • Planilla. • Reportes a entidades externas según la normativa vigente en temas salariales y de retenciones. • Liquidaciones. • Estudios de clima laboral. • Coordinación conjunta con otras instancias para la intervención en crisis. • Aplicación de evaluación del desempeño. • Informes de planes de mejora para el cierre de brechas del desempeño. • Aplicación, control y seguimiento de beneficios, incentivos y acciones de personal de la población laboral. • Constancias y certificaciones. • Expedientes de personal. • Aplicación, control y cálculo de vacaciones. • Contratos laborales bajo la modalidad de teletrabajo.

Actual	Propuesta
Estructura Orgánica	Estructura Orgánica
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Superiores: Vicerrectoría Ejecutiva • Tipo de autoridad: Lineal • Unidades internas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Planilla 3. Reclutamiento y Selección de Personal 4. Capacitación y Perfeccionamiento 5. Evaluación del Desempeño 	Superior jerárquico: Vicerrectoría Ejecutiva Tipo de autoridad: Lineal Área funcional: Técnico-estratégico Estructura interna: <ul style="list-style-type: none"> • Área de Capacitación y Formación • Área de Gestión de las Remuneraciones • Área de Gestión del Desempeño • Área de Captación del Talento Humano • Área de Organización del Trabajo • Área de Servicios al Personal Rango Jerárquico: Dirección
Area Funcional ORH	Área Funcional DGTH
Gestión Administrativa	Técnico Estratégico
Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto
Funciones¹	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el registro actualizado de la relación de puestos y escalas salariales, por el cual se regirá la Oficina de Recursos Humanos. <p>¹ Aprobado por el Consejo Universitario, en sesión 1388-99 del 26 de mayo del 1999, artículo IV, inciso 1 y en la sesión 1390-99 del 07 de junio de 1999, artículo II, inciso 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el registro actualizado de la relación de puestos y escalas salariales, por el cual se regirá la Dirección de Gestión del Talento Humano.
Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería
Funciones	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Pagar en fechas, lugares y formas establecidas los sueldos, salarios y cualquier otro pago que deba hacerse al personal de la UNED determinados por la Oficina de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar en fechas, lugares y formas establecidas los sueldos, salarios y cualquier otro pago que deba hacerse al personal de la UNED determinados por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Objetivos y productos por área

Dirección de Gestión del Talento Humano

Objetivos Específicos

Asesorar la definición de normativa, políticas, lineamientos, directrices y procesos por medio de la planificación de los recursos requeridos y disponibles para el logro de la efectividad del talento humano institucional.

Promover un ambiente laboral saludable que favorezca el bienestar y el desempeño de las personas funcionarias para fomentar un clima que contribuya en la satisfacción laboral de las personas de la UNED

Productos y Servicios

- Asesoría en temas estratégicos y técnicos
- Investigaciones en temas relacionados al talento humano
- Estudios en temas de relación laboral.
- Comunicación oportuna de la gestión del talento humano.
- Plan Sectorial del Talento Humano
- Propuestas de necesidades del talento humano
- Estudios de clima laboral
- Coordinación conjunta con otras instancias para la intervención en crisis

Área de Capacitación y Formación

Objetivos Específicos

Promover el desarrollo integral del talento humano, mediante estrategias que respondan a la planificación, a la aplicación de nuevos conocimientos y la retroalimentación de la gestión del desempeño para el logro de los objetivos de la universidad.

Productos y Servicios

- Programas de capacitación y formación.
- Estudios evaluativos de los resultados de la capacitación y formación para la mejora en las habilidades y competencias.
- Asesoría y trámite en la solicitud y asignación de becas
- Implementación de planes de mejora para cierre de brechas del desempeño

Área de Gestión de las Remuneraciones

Objetivos Específicos

Gestionar las actividades vinculadas a la ejecución de la compensación y remuneración que reciben las personas funcionarias de acuerdo con los fines de la institución.

Productos y Servicios

- Planilla
- Liquidaciones
- Reportes a entidades externas según la normativa vigente en temas salariales y de retenciones

Área de Gestión del Desempeño

Objetivos Específicos

Implementar la gestión del desempeño desde una perspectiva integral que aporte al fortalecimiento del desarrollo de las personas, asegure el cumplimiento de la normativa vigente y contribuya a los objetivos institucionales.

Productos y Servicios

- Aplicación de evaluación del desempeño
- Informes de planes de mejora para el cierre de brechas del desempeño

Área de Captación del Talento Humano

Objetivos Específicos

Desarrollar los procesos de captación del talento humano a través de un sistema integral que responda a las necesidades institucionales, normativa externa y las condiciones del mercado laboral.

Productos y Servicios

- Reclutamiento y selección del talento humano.
- Banco de oferentes
- Informes de los resultados de los procesos de captación del T.H.

Área de Organización del Trabajo

Objetivos Específicos

Desarrollar un sistema de clasificación y valoración que integre la gestión del talento humano, que responda a los planes de desarrollo del capital humano y a la normativa atinente.

Productos y Servicios

- Estructura ocupacional actualizada
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos
- Estructura salarial actualizada, equitativa y transparente

Área de Servicios al Personal

Objetivos Específicos

Ejecutar los servicios asociados a la relación laboral que cumplan los plazos y la normativa atinente, para el desarrollo de la gestión del talento humano de la UNED.

Productos y Servicios

- Aplicación, control y seguimiento de beneficios, incentivos y acciones de personal de la población laboral
- Constancias y certificaciones
- Expedientes de personal
- Aplicación, control y cálculo de vacaciones.
- Contratos laborales bajo la modalidad de teletrabajo

Manual Organizacional

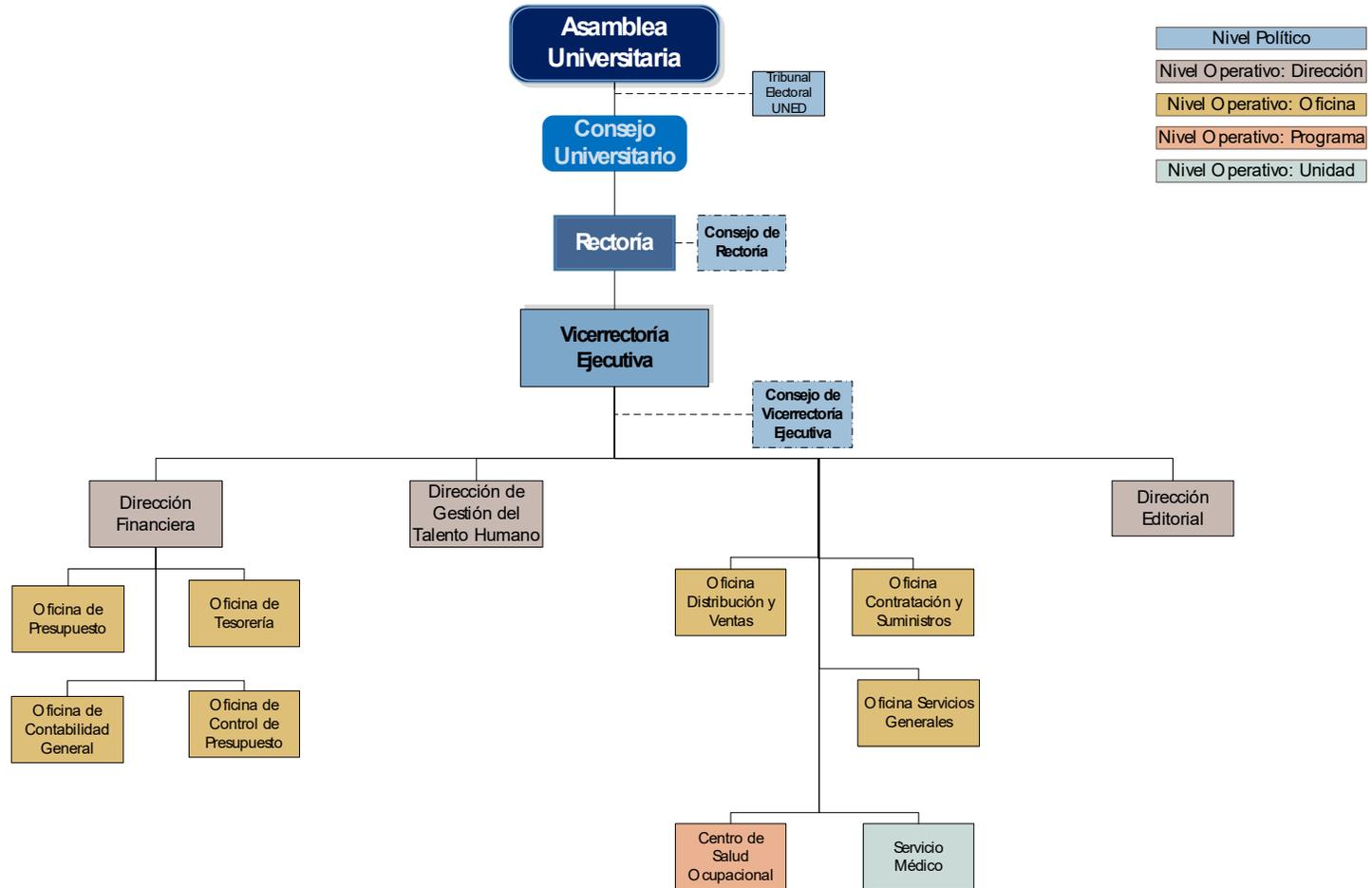
Áreas Funcionales

Distribución de las dependencias por áreas funcionales

Dependencia	Rango	Ubicación
Área Técnica estratégica		
Dirección de Tecnología Información Y Comunicación	Dirección	Rectoría
Dirección de Gestión del Talento Humano	Dirección	Vicerrectoría Ejecutiva
Auditoría	Órgano Asesor	Consejo Universitario
Oficina Jurídica	Oficina	Rectoría
Centro Planificación y Programación Institucional	Oficina	Vicerrectoría de Planificación
Gestión administrativa		

Dependencia	Rango	Ubicación
Dirección Financiera	Dirección	Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación	Oficina	Rectoría
Oficina de Contratación y Suministros	Oficina	Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Servicios Generales	Oficina	Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Presupuesto	Oficina	Dirección Financiera
Oficina de Control de Presupuesto	Oficina	Dirección Financiera
Oficina de Contabilidad	Oficina	Dirección Financiera
Oficina de Tesorería	Oficina	Dirección Financiera
Oficina de Registro y Administración Estudiantil	Oficina	Vicerrectoría de Vida Estudiantil
Oficina de Distribución y Ventas	Oficina	Vicerrectoría Ejecutiva
Programa de Control Interno	Programa	Vicerrectoría de Planificación
Centro de Salud Ocupacional	Programa	Vicerrectoría Ejecutiva
Unidad de Apoyo a la Gestión Docente	Unidad	Vicerrectoría de Docencia
Servicio Médico	No definido	Vicerrectoría Ejecutiva
Archivo Central	Programa	Rectoría

Organigrama Institucional



- Nivel Político
- Nivel Operativo: Dirección
- Nivel Operativo: Oficina
- Nivel Operativo: Programa
- Nivel Operativo: Unidad

Descripción de la Estructura Organizacional de la UNED

Dirección de Gestión del Talento Humano

Base Normativa

Creada por la Junta Universitaria como Oficina de Personal, según el acta N° 10, acuerdo N° 2 del 19 de mayo de 1977. Por acuerdo de la Junta Universitaria cambia su nombre al de Oficina de Recursos Humanos, según el acta N° 196, artículo N° 2 del 4 de febrero de 1980. El Consejo Universitario en sesión 3028-2024, Art. IV-A, inciso 6) del 04 de julio del 2024 aprueba la creación la Dirección de Gestión del Talento.

Objetivos

General:

- Propiciar estrategias orientadas a proveer a la institución del capital humano, mediante la implementación de procesos que consoliden el sistema de gestión del talento humano, para el cumplimiento de los objetivos de la universidad.

Específicos:

- Asesorar la definición de normativa, políticas, lineamientos, directrices y procesos por medio de la planificación de los recursos requeridos y disponibles para el logro de la efectividad del talento humano institucional.
- Desarrollar un sistema de clasificación y valoración de puestos que integre la gestión del talento humano y responda a los planes de desarrollo del capital humano y a la normativa atinente.
- Promover el desarrollo integral del talento humano, mediante estrategias que respondan a la planificación, a la aplicación de nuevos conocimientos y la realimentación de la gestión del desempeño para el logro de los objetivos de la universidad.
- Desarrollar los procesos de captación del talento humano, por medio de un sistema integral que responda a las necesidades institucionales, normativa externa y las condiciones del mercado laboral.
- Gestionar las actividades vinculadas a la ejecución de la compensación y remuneración que reciben las personas funcionarias de acuerdo con los fines de la institución.
- Promover un ambiente laboral saludable que favorezca el bienestar y el desempeño de las personas funcionarias para fomentar un clima

que contribuya en la satisfacción laboral de las personas de la UNED.

- Implementar la gestión del desempeño desde una perspectiva integral que aporte al fortalecimiento del desarrollo de las personas, asegure el cumplimiento de la normativa vigente y contribuya a los objetivos institucionales.
- Ejecutar los servicios asociados a la relación laboral que cumplan los plazos y la normativa atinente, para el desarrollo de la gestión del talento humano de la UNED.

Funciones

- Brindar asesoría a las autoridades universitarias en cuanto a las estrategias, acciones y requerimientos atinentes al área, según los resultados de las investigaciones y del accionar del sistema de gestión del talento humano.
- Planificar las necesidades del talento humano en términos de cantidad y calidad que responda a la normativa nacional e institucional.
- Definir la estructura ocupacional y salarial que respondan a las necesidades institucionales.
- Implementar acciones orientadas al desarrollo integral de las personas funcionarias que responda a la planificación institucional, a los resultados esperados y cualquier otra necesidad institucional en material del talento humano.
- Gestionar la captación del talento humano que responda a las necesidades institucionales.
- Ejecutar la compensación y remuneración de las personas funcionarias.
- Establecer programas de ambiente laboral saludables orientados al bienestar y desempeño de la persona funcionaria.
- Brindar realimentación institucional en temas relacionados a la asesoría, medición de resultados, procesos e identificación de acciones de mejora, según las prioridades de la universidad.
- Brindar los servicios asociados al trámite, registro y control de la relación laboral.
- Gestionar la modalidad del teletrabajo.

Servicios/Productos

- Asesoría en temas estratégicos y técnicos.
- Investigaciones en temas relacionados al talento humano.
- Estudios en temas de relación laboral.
- Comunicación oportuna de la gestión del talento humano.
- Plan sectorial del TH.
- Propuestas de necesidades del talento humano.
- Estructura ocupacional actualizada.
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- Estructura salarial actualizada, equitativa y transparente.
- Programas de capacitación y formación.
- Estudios evaluativos de los resultados de la capacitación y formación para la mejora en las habilidades y competencias.
- Asesoría y trámite en la solicitud y asignación de becas.
- Implementación de planes de mejora para cierre de brechas del desempeño.
- Reclutamiento y selección del talento humano.
- Banco de oferentes.
- Informes de los resultados de los procesos de captación del T.H
- Planilla.
- Reportes a entidades externas según la normativa vigente en temas salariales y de retenciones.
- Liquidaciones.
- Estudios de clima laboral.
- Coordinación conjunta con otras instancias para la intervención en crisis.
- Aplicación de evaluación del desempeño.
- Informes de planes de mejora para el cierre de brechas del desempeño.
- Aplicación, control y seguimiento de beneficios, incentivos y acciones de personal de la población laboral.
- Constancias y certificaciones.
- Expedientes de personal.
- Aplicación, control y cálculo de vacaciones.

Contratos laborales bajo la modalidad de teletrabajo.

Estructura Orgánica

Superior jerárquico: Vicerrectoría Ejecutiva
Rango Jerárquico: Dirección

Tipo de autoridad: Lineal
Área funcional: Técnico-estratégico
Estructura interna:

- [Área de Capacitación y Formación](#)
- [Área de Gestión de las Remuneraciones](#)
- [Área de Gestión del Desempeño](#)
- [Área de Captación del Talento Humano](#)
- [Área de Organización del Trabajo](#)
- [Área de Servicios al Personal](#)

Objetivos y productos por área

Dirección de Gestión del Talento Humano

Objetivos Específicos

Asesorar la definición de normativa, políticas, lineamientos, directrices y procesos por medio de la planificación de los recursos requeridos y disponibles para el logro de la efectividad del talento humano institucional.

Promover un ambiente laboral saludable que favorezca el bienestar y el desempeño de las personas funcionarias para fomentar un clima que contribuya en la satisfacción laboral de las personas de la UNED

Productos y Servicios

- Asesoría en temas estratégicos y técnicos
- Investigaciones en temas relacionados al talento humano
- Estudios en temas de relación laboral.
- Comunicación oportuna de la gestión del talento humano.
- Plan Sectorial del Talento Humano
- Propuestas de necesidades del talento humano
- Estudios de clima laboral
- Coordinación conjunta con otras instancias para la intervención en crisis

Área de Capacitación y Formación

Objetivos Específicos

Promover el desarrollo integral del talento humano, mediante estrategias que respondan a la planificación, a la aplicación de nuevos conocimientos y la retroalimentación de la gestión del desempeño para el logro de los objetivos de la universidad.

Productos y Servicios

- Programas de capacitación y formación.
- Estudios evaluativos de los resultados de la capacitación y formación para la mejora en las habilidades y competencias.
- Asesoría y trámite en la solicitud y asignación de becas
- Implementación de planes de mejora para cierre de brechas del desempeño

Área de Gestión de las Remuneraciones

Objetivos Específicos

Gestionar las actividades vinculadas a la ejecución de la compensación y remuneración que reciben las personas funcionarias de acuerdo con los fines de la institución.

Productos y Servicios

- Planilla
- Liquidaciones
- Reportes a entidades externas según la normativa vigente en temas salariales y de retenciones

Área de Gestión del Desempeño

Objetivos Específicos

Implementar la gestión del desempeño desde una perspectiva integral que aporte al fortalecimiento del desarrollo de las personas, asegure el cumplimiento de la normativa vigente y contribuya a los objetivos institucionales.

Productos y Servicios

- Aplicación de evaluación del desempeño
- Informes de planes de mejora para el cierre de brechas del desempeño

Área de Captación del Talento Humano

Objetivos Específicos

Desarrollar los procesos de captación del talento humano a través de un sistema integral que responda a las necesidades institucionales, normativa externa y las condiciones del mercado laboral.

Productos y Servicios

- Reclutamiento y selección del talento humano.
- Banco de oferentes
- Informes de los resultados de los procesos de captación del T.H.

Área de Organización del Trabajo

Objetivos Específicos

Desarrollar un sistema de clasificación y valoración que integre la gestión del talento humano, que responda a los planes de desarrollo del capital humano y a la normativa atinente.

Productos y Servicios

- Estructura ocupacional actualizada
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos
- Estructura salarial actualizada, equitativa y transparente

Área de Servicios al Personal

Objetivos Específicos

Ejecutar los servicios asociados a la relación laboral que cumplan los plazos y la normativa atinente, para el desarrollo de la gestión del talento humano de la UNED.

Productos y Servicios

- Aplicación, control y seguimiento de beneficios, incentivos y acciones de personal de la población laboral
- Constancias y certificaciones
- Expedientes de personal

- Aplicación, control y cálculo de vacaciones.
- Contratos laborales bajo la modalidad de teletrabajo

7. Las consultas presentadas en la sesión 851-2024 de la Comisión Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, celebrada el 10 de julio, 2024, por las personas miembros de esta Comisión y las respuestas brindadas por las personas funcionarias del CPPI.

SE ACUERDA:

- 1. Aprobar los cambios propuestos por el Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) mediante el oficio CPPI-104-2024, de fecha 09 de julio 2024 (REF: CU-710-2024), para la actualización del Manual Organizacional de la Universidad, y que aparece en los considerandos del presente acuerdo.**
- 2. Aprobar la actualización del Manual Organizacional en los términos que lo presenta el Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI), mediante el oficio CPPI-104-2024, de fecha 09 de julio 2024 (REF: CU-710-2024), que se adjunta como inserto en el presente acuerdo.**

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VI, inciso 1)

CONSIDERANDO:

- 1. El recurso de apelación de fecha 04 de julio de 2024 (REF: CU-697-2024) presentado por el señor MVP contra el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión ordinaria 3027-2024, Art. IV-A, inciso 7), celebrada el 27 de junio del 2024 y aprobado en firme en la sesión 3028-2024, celebrada el 04 de julio del 2024, comunicado mediante oficio CU-2024-258.**
- 2. El oficio SCU-2024-0172 de fecha 08 de julio de 2024 (REF: CU-700-2024), suscrito por la señora Paula Piedra Vásquez, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, en el que remite al plenario el correo electrónico de fecha 04 de julio de 2024 (REF: CU-697-2024) con el recurso de apelación interpuesto por el señor MPV para su conocimiento y resolución final, e informa que, de conformidad con lo que establece el artículo 54 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, este documento fue enviado a la Asesoría Jurídica**

del Consejo Universitario, mediante oficio SCU-2024-0171, para el dictamen correspondiente.

3. El recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por el señor MVP, de fecha 09 de julio de 2024 (REF: CU-712-2024), contra el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión ordinaria 3027-2024, Art. IV-A, inciso 7), celebrada el 27 de junio del 2024 y aprobado en firme en la sesión 3028-2024, celebrada el 04 de julio del 2024, comunicado mediante oficio CU-2024-258.
4. El oficio SCU-2024-0176 de fecha 10 de julio de 2024 (REF: CU-714-2024), suscrito por la señora Paula Piedra Vásquez, coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, en el que remite al plenario el correo electrónico de fecha 9 de julio de 2024 (REF: CU-712-2024) con el recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por el señor MPV para su conocimiento y resolución final, e informa que, de conformidad con lo que establece el artículo 54 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, este documento fue enviado a la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario, mediante oficio SCU-2024-0175, para el dictamen correspondiente.
5. El oficio AJCU-2024-069 de fecha 08 de julio de 2024 (REF: CU-709-2024), suscrito por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, en el que remite el análisis de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto por el señor MVP, para atender lo solicitado mediante oficio SCU-2024-0171.
6. El oficio AJCU-2024-070 de fecha 10 de julio de 2024 (REF: CU-715-2024), suscrito por la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, en el que remite el análisis de admisibilidad del recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por el señor MVP, para atender lo solicitado mediante oficio SCU-2024-0175. Dicho oficio, en lo que interesa, señala lo siguiente:

“Conclusión.

De una relación de los artículos 25 y 61 del Estatuto Orgánico se deriva que las resoluciones del Consejo Universitario que son susceptibles de apelación, son las que literalmente indica el artículo 61 en el inciso a) que indica quién conocerá los recursos de apelación y dice: a) *La Asamblea Universitaria, de las decisiones del Consejo Universitario adoptadas con base en los incisos b), e), g), h) e i) del artículo 25 de este Estatuto.*

La decisión impugnada no se encuentra dentro de las que el Estatuto Orgánico define como susceptibles de apelación por lo que, el recurso debe rechazarse por ser improcedente.

En cuanto al recurso de revocatoria, el mismo fue presentado dentro de los 8 días hábiles siguientes al momento en que el Consejo Universitario adoptó el acuerdo, por lo que, el mismo es admisible y se deben entrar a analizar los argumentos planteados.

Dentro de la solicitud de la persona gestionante se plantea la suspensión de los efectos del acuerdo, sin embargo, con base en lo dispuesto en el artículo 134 bis del Estatuto de Personal, los recursos no tiene efecto suspensivo con la salvedad antes mencionada.

Por lo expuesto recomiendo se rechacen ambos recursos de apelación, el enviado a valoración mediante oficio SCU-2024-171 y el enviado mediante oficio SCU-20247-175 y se de trámite al recurso de revocatoria analizando los argumentos planteados por el recurrente.”

7. Lo analizado por las personas miembros del Consejo Universitario en la presente sesión.

SE ACUERDA:

- 1. Rechazar los recursos de apelación presentados por MVP, los cuales fueron enviados a valoración de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario mediante oficios SCU-2024-171 y SCU-2024-175.**
- 2. Admitir para su trámite el recurso de revocatoria interpuesto por el señor MVP, de fecha 09 de julio de 2024 (REF: CU-712-2024).**
- 3. Remitir a la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, el recurso de revocatoria interpuesto por el señor MVP, de fecha 09 de julio de 2024 (REF: CU-712-2024), con el fin de que realice el análisis de los argumentos de fondo presentados en el mismo y presente un dictamen al Plenario para ser conocido en la siguiente sesión.**

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VI, inciso 2)

CONSIDERANDO:

La nota de fecha 10 de julio de 2024 (REF: CU-718-2024), en la que se presenta denuncia ante el Consejo Universitario, en relación con lo señalado en el oficio TEUNED 031-2024 de la resolución de la sesión extraordinaria 1519-2024 de TEUNED, según la cual se pretende generar una nulidad del total de las votaciones ejecutadas el pasado miércoles 3 de julio.

SE ACUERDA:

Enviar a la señora Nancy Arias Mora, asesora jurídica del Consejo Universitario, la nota de fecha 10 de julio de 2024 (REF: CU-718-2024), con el fin de que la analice y brinde un dictamen al Plenario.

ACUERDO FIRME

*ppv