

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Consejo Universitario

ACUERDOS TOMADOS EN SESION 2071-2010

CELEBRADA EL 14 DE DICIEMBRE DEL 2010

SESIÓN EXTRAORDINARIA

ARTICULO I, inciso 1)

Se conoce oficio R.508-2010 del 14 de diciembre del 2010 (REF. CU-622-2010), suscrito por el Sr. Luis Guillermo Carpio, Rector, en el que hace la recomendación sobre el nombramiento del Coordinador(a) de la Comisión Organizadora del IV Congreso Universitario.

SE ACUERDA:

- 1. Designar a la Sra. Eugenia Chaves Hidalgo como Coordinadora de la Comisión Organizadora del IV Congreso Universitario.**
- 2. Invitar a los miembros de la Comisión Organizadora del IV Congreso Universitario, a la sesión ordinaria del Consejo Universitario, a celebrarse en la primera semana del mes de febrero del 2011, con el fin de que presente el cronograma de actividades y el Reglamento del Congreso Universitario.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO I, inciso 2)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, sesión 337-2010, Art. IV, celebrada el 16 de noviembre del 2010 (CU.CPDA-2010-097), en el que da respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2059-2010, Art. IV, inciso 8), celebrada el 14 de octubre del 2010, sobre el oficio ORH-RS-10-953 del 8 de setiembre del 2010 (REF. CU-500-2010), suscrito por la Oficina de Recursos Humanos, en el que remite la propuesta de perfil del puesto de Director (a) del Sistema de Estudios de Posgrado.

SE ACUERDA:**1. Aprobar el siguiente perfil para el puesto de DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POGRADO:****Requisitos Indispensables:**

- Doctorado en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.
- Al menos cinco años de experiencia en actividades relacionadas con la docencia, extensión, investigación o la producción de materiales didácticos.
- Al menos tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control)

Requisito Legal:

- Miembro activo del Colegio Profesional respectivo.

Requisitos Deseables:

- Profesional 4 o superior o equivalente.
- Dominio del idioma extranjero preferiblemente el inglés
- Amplio conocimiento en el manejo de sistemas de información y comunicación
- Experiencia en procesos de cooperación nacional e Internacional.
- Experiencia en proyectos de autoevaluación y mejoramiento continuo de los procesos.

Condiciones del puesto:

- Tener disponibilidad horaria de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- Haber recibido o estar en disposición de recibir el curso de "Ética Profesional en la Función Pública".

Bases de Selección:

- Título adicional en una carrera relacionada con el puesto..... 5%
(Licenciatura 1%, maestría 3%, doctorado y post doctorado 5%)
- Experiencia Laboral Especifica 20 %

➤ Experiencia en la gestión de funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control)	10 %
➤ Publicaciones(*).....	10 %
➤ Evaluación Psicométrica	15 %
➤ Proyecto de Trabajo	20 %
➤ Entrevista	10 %
➤ Ejercicios situacionales.....	10 %

2. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, realizar el proceso del concurso interno respectivo para el puesto de Director (a) de Estudios de Posgrado.

ACUERDO FIRME

ARTICULO I, inciso 2-a)

SE ACUERDA nombrar una comisión especial, integrada por los señores Grethel Rivera, quien coordina, Ilse Gutiérrez, Joaquín Jiménez, Mainor Herrera, Julia Pinell, Olman Díaz, Katia Calderón, Nidia Lobo y Alverto Cordero, con el fin de que presenten al Consejo Universitario, en la tercera semana de febrero del 2011, una propuesta para la realización de un foro sobre la orientación de los posgrados en la UNED, en el mes de marzo.

ACUERDO FIRME

ARTICULO I, inciso 3)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 368-2010, Art. III, celebrada el 28 de julio del 2010 (CU.CPDOyA-2010-025), en el que da respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2042-2010, Art. V, inciso 4), celebrada el 15 de julio del 2010, sobre el oficio ORH-RS-10-672 del 8 de julio del 2010 (REF. CU-280-2010), suscrito por la Mag. Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que remite la información sobre el resultado de la primera convocatoria del concurso interno para el puesto de Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones y recomienda modificaciones al perfil de este puesto, antes de sacar la segunda convocatoria.

SE ACUERDA:

1. Declarar desierto el actual proceso de concurso para el puesto de Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en vista de que no hubo terna.
2. Aprobar un nuevo perfil para el puesto de Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para que se lea de la siguiente manera:

Requisitos Indispensables:

- Licenciatura y especialidad o maestría en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo. Como condición, mínimo debe tener un bachillerato universitario en Informática o Computación.
- Al menos cinco años de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.
- Al menos tres años de experiencia en la gestión de las funciones del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).

Requisito Legal:

- Miembro activo del Colegio Profesional respectivo.

Requisitos Deseables:

- Tener grado académico adicional relacionado con el área, maestría o doctorado.
- Dominio del idioma inglés.
- Dominio en el manejo de sistemas de información.
- Experiencia en la dirección y ejecución de proyectos.
- Poseer experiencia en el sistema de Educación Superior a Distancia.

Condiciones del puesto:

- Tener disponibilidad horaria de acuerdo con los intereses y necesidades de la Universidad.
- Haber recibido o estar en disposición de recibir el curso de Ética Profesional en la Función Pública.
- Estar dispuestos a recibir los cursos de capacitación que la UNED considere pertinente para el mejor desempeño del puesto.

Bases de Selección:

- **Grado Adicional a la licenciatura en el área de especialidad del puesto.....10%**
(Maestría 5%, Doctorado 10%)
- **Experiencia.....10%**
 - Experiencia Laboral Especifica.....5%**
 - Experiencia en la gestión de funciones del proceso administrativo.....5%**
- **Evaluación Psicométrica20%**
- **Proyecto de Trabajo20%**
- **Entrevista.....20%**
 - Presentación Escrita.....10%**
 - Presentación Oral.....10%**
- **Ejercicio Situacional 20%**

3. **Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos iniciar un nuevo proceso de concurso interno del Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con el perfil aprobado en el punto No. 2 de este acuerdo.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 1)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, sesión 325-2010, Art. III, celebrada el 25 de mayo del 2010 (CU.CPDA-2010-065), en el que da respuesta al acuerdo del Consejo Universitario, sesión No. 2021-2010, Art. IV, inciso 9), celebrada el 11 de marzo del 2010, en el que remite oficio VA-124-10 del 26 de febrero del 2010 (REF. CU-081-2010), suscrito por el Sr. Olman Díaz, Vicerrector Académico, en el que da respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión No. 2011-2009, Art. VI, inciso 5) celebrada el 10 de diciembre del 2009, sobre los lineamientos para fortalecer la investigación en las Escuelas de la Universidad.

CONSIDERANDO:

1. **El acuerdo del Consejo Universitario aprobado en sesión 2021-2010, Art. IV, inciso 9) celebrada el 11 de marzo del 2010 y**

aprobado en firme en sesión No. 2022-2010, celebrada el 18 de marzo, 2010, mediante el cual remite a la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, las observaciones realizadas por el M.Sc. Olman Díaz, Vicerrector Académico, al dictamen CU.CPDA-2009-032, sobre los lineamientos para fortalecer la investigación en las Escuelas, con el fin de que esta Comisión la considere y brinde su dictamen al respecto.

2. El acuerdo aprobado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico en la sesión No. 305-2009, Art. I-A, celebrada el 29 de setiembre del 2009, relativo al fortalecimiento de la investigación en la unidades académicas de la Universidad.
3. La importancia de que en las Escuelas se propicie el desarrollo de la investigación en las áreas del conocimiento, relacionadas con su quehacer.
4. Las observaciones brindadas por el Vicerrector Académico, MS. Olman Díaz, mediante el oficio VA-124-10 de fecha 26 de febrero del 2010, en atención al acuerdo aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2011-2009, Art. VI, inciso 5) celebrada el 10 de diciembre del 2009.

SE ACUERDA:

Establecer los siguientes lineamientos con la finalidad de fortalecer la investigación en las Unidades académicas de la Universidad:

1. Las direcciones de las unidades académicas procurarán en cada período académico, adecuar la carga de los profesores que estén desarrollando proyectos de investigación.
2. La Vicerrectoría Investigación propiciará en coordinación con las Direcciones de las unidades académicas, la formación de investigadores en las áreas del conocimiento que desarrollan cada una de estas unidades académicas, así como la aplicación de ese conocimiento en el campo de la educación a distancia y en el conocimiento del contexto.
3. La Vicerrectoría de Investigación realizará en coordinación con las unidades académicas, las acciones pertinentes para:
 - a) Hacer efectivo los beneficios de licencia sabática, en los casos que corresponda.
 - b) Propiciar la participación de los profesores investigadores en actividades de carácter internacional, relacionados con la temática de estudio.
 - c) Apoyar los vínculos con instituciones e investigadores, tanto nacionales como extranjeros.

- d) **Propiciar en relación con la investigación, la coordinación de acciones entre las Escuelas, el Sistema de Estudios de Posgrado y Centros Universitarios.**
 - e) **Fortalecer los servicios de biblioteca, información y documentación para el uso de la investigación.**
 - f) **Crear mecanismos para seleccionar estudiantes con capacidad para la investigación, para vincularlos con los procesos de investigación llevados a cabo en las Escuelas y en el Sistema de Estudios de Posgrado.**
 - g) **Propiciar condiciones que faciliten la obtención de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de los proyectos o programas de investigación de las Escuelas.**
- 4) **Algunas condiciones básicas para el desarrollo de proyectos de investigación:**
- a) **Que el proyecto se ubique en las áreas del conocimiento relacionadas con el quehacer de las unidades académicas.**
 - b) **Cuenta con la aprobación de la COMI respectiva.**
 - c) **Concierno al estudio y solución de problemas nacionales.**
 - d) **Es realizada en equipo.**
 - e) **Integra distintos proyectos con sentido orgánico, a mediano y largo plazo.**
 - f) **Es trans, inter y multidisciplinario.**
 - g) **Se realiza en coordinación con el PROIFED, en el caso de proyectos relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje a distancia, en las distintas especialidades.**
 - h) **Cuenta con financiamiento propio, siempre que cumpla las normas institucionales y considere la misión social de la Universidad.**
 - i) **Los resultados de la investigación se traducen en publicaciones, conferencias seminarios, entre otros, para conocimiento de toda la sociedad costarricense.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 2)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Académico, sesión 325-2010, Art. V, celebrada el 25 de mayo del 2010 (CU.CPDA-2010-087), en el que da respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2028-2010, Art. V, inciso 9) celebrada el 22 de abril del 2010, en el que remite oficio CIEI 040-2010 del 12 de marzo del 2010 (REF. CU-115-2010), suscrito por la Sra. Karla Salguero, Jefa del Centro de Investigación y Evaluación Institucional, sobre Informe Final sobre la Evaluación en el uso de

las plataformas Moodle, Web CT y Micro campus del Programa de Aprendizaje en Línea, en los procesos educativos realizados por el profesorado y el estudiando.

CONSIDERANDO:

1. Los resultados y recomendaciones del Informe Final sobre la Evaluación en el uso de las plataformas Moodle, Web CT y Micro campus del Programa de Aprendizaje en Línea, en los procesos educativos realizados por el profesorado y el estudiando.
2. La importancia del uso de las tecnologías digitales en el modelo educativo de la Universidad.

SE ACUERDA:

1. Instar a la Administración, en particular al Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI), continuar con la realización de estudios evaluativos sobre la pertinencia y calidad de los servicios académicos y administrativos, y se profundice en aspectos específicos sobre el uso de las plataformas en el modelo educativo de la Universidad, para una adecuada toma de decisiones.
2. Solicitar a las unidades académicas que con apoyo del PROIFED, formulen y desarrollen proyectos que profundicen en la efectividad del uso de las plataformas digitales en los procesos de aprendizaje del estudiante de la Universidad.
3. Solicitar a la Administración, que en el uso de las plataformas digitales en el modelo educativo de la Universidad, se valore la pertinencia de migrar a plataformas de código abierto.
4. Solicitar a la Vicerrectoría de Planificación que con base en el nuevo modelo de planificación institucional que desarrolla, se consideren los resultados y recomendaciones obtenidas en los estudios que se lleven a cabo sobre uso de las plataformas digitales en los procesos de aprendizaje del estudiante de la Universidad y otros vinculados a ellos, con la finalidad de direccionar una estrategia de desarrollo en el área de interés.
5. Solicitar a la Administración fortalecer la formación y capacitación, tanto a nivel operativo como pedagógico, en el tema de aprendizaje en línea, al cuerpo docente y estudiantil, dado que el mismo embarga otra manera de enseñar y aprender.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO III, inciso 1)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 372-2010, Art. IV, celebrada el 1 de setiembre del 2010 y aprobado en firme en sesión 373-2010 (CU.CPDOyA-2010-035), en el que da respuesta al acuerdo del Consejo Universitario, tomado en sesión No. 2046-2010, Art. V, inciso 1), con fecha 9 de agosto del 2010, sobre la nota del 26 de julio del 2010 (REF. CU-321-2010), suscrita por el Sr. Franklin Villalobos, Coordinador de la Junta de Relaciones Laborales, en la que solicita al Consejo Universitario que se pronuncie en relación con las competencias atribuidas a esa Junta, reguladas específicamente en el inciso e) del Artículo 113 bis del Estatuto de Personal.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Junta de Relaciones Laborales, posee atribuciones, funciones, y potestades otorgadas por el Estatuto de Personal, artículos 113 y 113 bis, así como por el Reglamento de esta Junta, artículos 2, 3, 4, 20, referentes a su Naturaleza, a sus funciones, a su actuación y a las recomendaciones que emanen de este órgano, respectivamente.
2. La Junta de Relaciones Laborales en su labor ha demostrado ser consecuente con la normativa señalada, actuando de acuerdo con el espíritu de tutela laboral depositado en su conformación.
3. La Junta de Relaciones Laborales es consciente que su actuar y decisiones en torno a los diferentes casos que se le presenten por parte de los y las funcionarios de la UNED, son concordantes con los artículos 113 y 113 bis del Estatuto de Personal, en cuanto a que, es una instancia que tiene como finalidad conciliar y dictaminar sobre los conflictos laborales y jurídicos que surjan, es un órgano bipartito y paritario, así como, el acatamiento del Reglamento de dicha Junta, referente al artículo 13 sobre las recomendaciones que emanen de esta instancia, las mismas no son de acatamiento obligatorio para la Administración, por lo que carecerán del régimen de impugnación que se establece en los artículos 57 a 62 del Estatuto Orgánico y demás normativas afines.

Asimismo, la Comisión de Desarrollo Organizacional y Administrativo considera relevante traer a colación el Proyecto de Ley N. 17620 “Ley para prevención y tratamiento del acoso psicológico en el Trabajo”, el cual se conoce en la Comisión Permanente de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa y

que fue analizado por la Oficina Jurídica a solicitud del Consejo Universitario.

En su dictamen indica:

“Aunque nuestro ordenamiento jurídico no ha regulado expresamente la figura del acoso laboral, ello no implica que el trabajador no tenga derecho a su reclamo y correspondiente indemnización, en aplicación de los artículos 19, 69 inciso c) y 83, todos del Código de Trabajo; y del más general, artículo 1045 del Código Civil, por virtud del cual, todo aquel que por dolo, falta, negligencia o imprudencia causa a otro un daño, está obligado a repararlo, junto con los perjuicios. Establecer si en la especie nos encontramos frente a una situación de acoso laboral exige establecer cuáles hechos han quedado plenamente acreditados para que, a partir de ahí, estimar si la acción resulta o no, procedente...”

Se hace referencia a este Proyecto de Ley dado que, la Junta de Relaciones Laborales se ha abocado a la atención de casos presentados por las personas que se sienten afectadas por este flagelo. Para ello, la Junta ha actuado de acuerdo a las potestades otorgadas por la normativa y reglamentación institucional, brindando las recomendaciones pertinentes para el tratamiento de estas situaciones.

Con base en lo expuesto en los párrafos anteriores, SE ACUERDA:

1. Reconocer la labor llevada a cabo por la Junta de Relaciones Labores, bajo el espíritu de tutela laboral de los derechos de las y los funcionarios, en concordancia con la ética, los valores de la transparencia, diálogo, respeto y de una conciencia objetiva y colectiva. Dado que la Universidad posee un Manual de Principios Éticos, el cual debe ser orientador de la gestión de las diferentes instancias. la normativa y reglamentación de la universidad.
2. Confirmar que la Junta de Relaciones Labores emite recomendaciones y lleva a cabo la mediación entre las personas que laboran en la institución y la Administración, las Direcciones y las Jefaturas, sea en forma individual o grupal. Asimismo, que las recomendaciones emanadas no son de acatamiento obligatorio por parte de la Administración.
3. Continuar con el proceso de revisión de la reglamentación y normativa institucional, así como, la reglamentación concerniente a la Junta de Relaciones Laborales, de manera que, la universidad esté acorde con las leyes y demandas de

atención a la defensa de los derechos de los y las funcionarias de la UNED, así como acatar lo referente a la atención de las situaciones planteadas en torno al acoso laboral o psicológico.

4. Es criterio de este Consejo, que la Junta de Relaciones Laborales está plenamente capacitada para que, atienda los casos que presenten las personas que laboran en la universidad en torno al acoso laboral o psicológico.
5. Interceder ante la Administración para establecer estrategias que permitan implementar un plan de capacitación y formación en el tema del acoso laboral o psicológico, coordinado por la Junta de Relaciones Laborales, la Comisión Institucional de Valores y el Instituto de Estudios de Género; con base en el Manual de Principios Éticos. De manera que, la universidad logre la detección temprana del acoso laboral, prevención y concientización del tema, tratamiento y recuperación de las víctimas y técnicas de recuperación de las lesiones en el clima laboral-institucional.
6. Solicitar a la Administración que otorgue a la Junta de Relaciones Laborales las condiciones óptimas para el buen funcionamiento de esta instancia.

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 2)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 374-2010, Art. III, celebrada el 22 de setiembre del 2010 (CU.CPDOyA-2010-037), en el que da respuesta al acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 2042-2010, Art. V, inciso 2), con fecha 22 de julio del 2010, (CU-2010-410), en el que remite a esta Comisión el oficio DTIC-2010-144 del 6 de julio del 2010 (REF. CU-278-2010), suscrito por el Sr. Vigny Alvarado, Director de Tecnología de Información y Comunicaciones, y la Sra. Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que dan respuesta al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2032-2010, Art. II, inciso 1) del 6 de mayo del 2010, sobre el informe en relación con el desarrollo del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP).

CONSIDERANDO QUE:

1. En la sesión 1825-2006, Art. 2, inciso 2) del 11 de agosto del 2006, en la sesión 1828-2006, Art. 2, inciso 2, del 01 de setiembre, en la sesión 1885-2007, Art. IV, inciso 6, del 14 de

setiembre, del 2007, en la sesión 2032-2010, Art. II, inciso 1, del 6 de mayo del 2010, en la sesión 2042-2010, Art. V, inciso 2, del 15 de julio del 2010, el Consejo Universitario ha conocido diversos informes sobre el desarrollo del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP), cuyos responsables institucionales son la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

2. En las diferentes sesiones en que el Consejo Universitario, ha analizado los diversos avances del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal, éste Órgano ha concedido plazos razonables para que la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, precisen el tiempo de cumplimiento para la conclusión de dicho proyecto.
3. A setiembre del 2010, el Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP), no se ha concretado y la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación no han brindado una explicación razonable y documentada sobre las demoras del proyecto.

SE ACUERDA:

1. Agradecer a las personas que presentaron el Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP).
2. Manifiestar que la inversión que la UNED ha llevado a cabo en este proyecto es cuantiosa, por lo que se considera que lo conveniente es concluirla. Asimismo, solicitar a las personas a cargo del Sistema de Gestión y Desarrollo Personal (SGDP), informes permanentes de los avances de su labor y con resultados concretos, de lo contrario no se avalará la continuidad del mismo.
3. Solicitar a la Rectoría y a la Vicerrectoría Ejecutiva, como superiores jerárquicos en su orden de la Dirección de Tecnologías e Información y Comunicación, y a la Oficina de Recursos Humanos, que en el plazo de un mes presenten a este Consejo el planeamiento a desarrollar acompañado de un cronograma en tiempo real para la terminación definitiva del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP).
4. Solicitar a la Auditoría Interna una evaluación del Proyecto Sistema de Gestión y Desarrollo de Personal (SGDP), desde sus inicios hasta la fecha.

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 3)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 368-2010, Art. VII, celebrada el 28 de julio del 2010 (CU.CPDOyA-2010-027), en relación con el oficio DF-151-2010 de fecha 24 de mayo del 2010, suscrito por los señores Mag. Víctor Aguilar, Vicerrector Ejecutivo y Lic. Alverto Cordero, Director Financiero, (REF. CU-220-2010) en el que remiten propuesta de Reglamento de Garantías y Caucciones, en acatamiento al acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2021-2010, Art. IV, inciso 5).

SE ACUERDA:

1. **Aprobar el siguiente Reglamento de las cauciones que deben rendir los funcionarios de la Universidad encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos públicos de efectivo, valores o sus equivalentes.**

**REGLAMENTO DE LAS CAUCIONES QUE DEBEN RENDIR LOS
FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD ENCARGADOS DE RECAUDAR,
CUSTODIAR O ADMINISTRAR FONDOS PÚBLICOS DE EFECTIVO,
VALORES O SUS EQUIVALENTES.**

CAPÍTULO I**Disposición general**

Artículo 1. — **Objeto y ámbito de aplicación.** El presente Reglamento se aplicará, únicamente a aquellos funcionarios, encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos públicos de efectivo, valores o sus equivalentes, quienes deberán rendir cauciones a favor de la Institución para la cual laboran, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el numeral 13 de la Ley No. 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos” y la Ley No. 8292 “Ley General de Control Interno.”

CAPÍTULO II**Naturaleza de la caución**

Artículo 2. — **Formas de rendir la caución.** La caución a favor de la Institución, podrá ser rendida por alguna de las siguientes formas:

- a) Depósito de dinero efectivo en cuenta corriente bancaria a favor de la Institución. El depósito será efectuado en un banco del Sistema Bancario Estatal y en la moneda de curso legal en el país o su equivalente en moneda extranjera, de acuerdo con el tipo de cambio de compra vigente al día en que se rinde la caución.
- b) Seguro de fidelidad individual o cualquier producto equivalente, ofrecido por un ente asegurador autorizado por ley, en cuyo caso el garante deberá suscribir una póliza a favor de la Institución.
- c) Rendición de una Letra de cambio a favor de la Institución la cual deberá ser renovada una vez al año, para respaldar este documento se aportará al menos un avalista, el cual debe ser funcionario Público nombrado en propiedad en su puesto. Además el salario líquido total del o los avalistas, debe cubrir al menos el cuarenta y cinco por ciento del monto garantizado.
- d) Cualquier otro mecanismo que estime pertinente la Institución, siempre que garantice adecuadamente el cumplimiento de la caución.

Cualquiera de las anteriores formas de caución, deberán efectuarse en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de nombramiento en el cargo o de la fecha en que se haya dispuesto el deber de rendir, ajustar o actualizar la cauciones y se solventará con el propio peculio del funcionario garante.

Artículo 3. — **Intereses.** No se reconocerán intereses por las cauciones mantenidas en custodia o administración de la Institución.

Artículo 4. — **Monto de la Caución.** La Dirección Financiera, determinará el monto de la caución, asimismo dicho monto será objeto de revisión por esta misma dependencia al menos una vez al año. En el caso de proceder un ajuste, esta instancia comunicará por escrito al caucionante la necesidad de actualizar, completar o sustituir el monto de su caución, en un término no mayor de diez días hábiles.

Artículo 5. — **Deber de informar sobre movimientos de los caucionantes.** Corresponderá a Oficina de Recursos Humanos informar a la Dirección Financiera, sobre el nombramiento, cese o traslado de funcionarios en puestos que por la índole de sus funciones, se encuentran obligados a presentar caución. En un plazo máximo de quince días hábiles.

Artículo 6. — **Deber de las Jefaturas.** Todas las jefaturas de la Institución que cuentan con personal obligado a rendir caución, tendrán un plazo de quince días hábiles posteriores a la formalización del movimiento respectivo, para informar a la Dirección Financiera, sobre el nombramiento, cese o traslado de funcionarios en puestos que por la índole de sus funciones, se encuentran obligados a presentar caución, así como de cualquier cambio que se produzca a lo interno en relación con éstos.

Artículo 7. — **De la forma para determinar el monto de la caución.** A efectos de determinar el monto de la caución que deberá rendir el funcionario respectivo, la Dirección Financiera tomará en cuenta: a) el monto de recursos que administra el funcionario, b) el nivel de responsabilidad, c) el salario del funcionario, d) el nivel de riesgo, medidas de control implantadas y su efectividad.

Para cualquiera de las opciones de rendir cauciones, definidas en el presente reglamento, se valorarán los requisitos necesarios en cada opción y monto a garantizar y se elegirá aquella que esté en estricto apego a los principios de lógica, eficiencia, eficacia, economía, legalidad, proporcionalidad y razonabilidad.

Una vez suscrita la caución, el funcionario deberá presentar la documentación que garantice la emisión de la misma por el monto y plazo establecidos a la Unidad designada, según lo estipulado en el artículo 12 del presente reglamento para su custodia, copia que deberá agregarse al expediente personal respectivo. Asimismo el funcionario deberá presentar esta documentación cada vez que renueve las cauciones.

La Unidad designada, en un plazo no mayor de diez días hábiles; le prevendrá por única vez al caucionante la presentación de la misma. En caso de incumplimiento del caucionante, se aplicará lo dispuesto en el capítulo VII del presente reglamento.

Artículo 8. — **Deber de la Dirección Financiera.** Esta instancia debe enviar una copia de la caución a la Oficina de Recursos Humanos, que deberá agregarse al expediente personal del caucionante, en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la recepción de la documentación.

Artículo 9. — **Del plazo de las cauciones.** Las cauciones que rindan los funcionarios, deberán mantenerse vigentes siempre y cuando cumplan alguna de las funciones descritas en el artículo 1 del presente reglamento.

CAPÍTULO III

De los funcionarios llamados a rendir cauciones

Artículo 10. — **Funcionarios obligados a rendir caución.** Deberán rendir cauciones todos los funcionarios que recauden, custodien o administren fondos públicos de efectivo, valores o sus equivalentes, independientemente de la categoría, nombre de la plaza o su cargo, ya sea que ostenten un nombramiento definido o indefinido de acuerdo con los siguientes niveles:

Nivel A (Nivel Gerencial).

Vicerrector Ejecutivo, Director Financiero.

Nivel B (Nivel de Jefaturas).

Jefe de Tesorería.

Nivel C (Nivel Operativo).

Todos aquellos funcionarios no incluidos en los niveles A o B, que recauden, custodien o administren fondos públicos de efectivo, valores o sus equivalentes.

Artículo 11. — **Obligación de mantener cauciones por cambio de nombre de puesto.** Los caucionantes que ocupen los puestos citados en el artículo 10 de este reglamento, mantendrán su obligación de presentar cauciones cuando el nombre de la clase o categoría de puesto que ocupan sea variado, siempre que se mantenga la misma naturaleza de las funciones que exigen la rendición de la caución.

CAPÍTULO IV**Control de las cauciones.**

Artículo 12. — **Control en la ejecución de las disposiciones del presente Reglamento.** La Dirección Financiera, designará formalmente la Unidad encargada del trámite, custodia y control de las cauciones y ejercerá las siguientes funciones:

- a. Establecer y mantener un registro actualizado de los funcionarios caucionantes. Dicho registro deberá contener como mínimo, la descripción de los puestos que exigen la rendición de la caución, el periodo de presentación de la caución, fecha de renovación y vencimiento, verificación de los montos.
- b. Comprobar la eficacia de los documentos que comprueben la presentación de cauciones.
- c. Verificar que el funcionario obligado, rinda la caución en el plazo establecido en este Reglamento.
- d. Supervisar que todos los funcionarios obligados a rendir las cauciones, a la entrada en vigencia del presente Reglamento, suscriban la correspondiente caución, conforme a las disposiciones transitorias aquí dispuestas.
- e. Realizar los trámites de ejecución de la cauciones cuando proceda, o de cancelación o devolución cuando el funcionario deje de laborar en el puesto obligado a caucionar.

Artículo 13.— **Denuncia de un ilícito.** Cuando un funcionario detecta que el caucionante en el ejercicio de sus funciones incurre en un acto ilícito que genere pérdida, defraudación o perjuicio sobre los fondos en efectivo, valores o equivalentes, bajo su responsabilidad; dará aviso a la instancia competente para realizar la investigación respectiva.

CAPÍTULO V

De las obligaciones del caucionante.

Artículo 14. — **Deberes de los caucionantes.** Los funcionarios llamados a caucionar, deberán tomar las medidas adecuadas y constantes para controlar la exactitud de las cuentas del dinero y de los valores a su cargo, además de aplicar las medidas establecidas por el sistema de control interno institucional.

Artículo 15. — **Deber de informar.** El cuacionante debe de informar a la instancia encargada de la administración financiera de cualquier cese de funciones en el puesto, ya sea temporal o permanente.

Artículo 16. — **Deber de acatamiento.** Todo funcionario obligado a caucionar, deberá acatar lo estipulado en el artículo 13 de la Ley 8131 de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, y en el presente reglamento.

Artículo 17. — **De la responsabilidad para renovar la caución.** La responsabilidad de renovar la caución, corresponderá a cada funcionario obligado. Asimismo si la caución se ejecuta antes de cumplirse su periodo de vigencia, el funcionario deberá rendir nuevamente una caución con la finalidad de que no quede ningún periodo de tiempo sin la correspondiente protección.

CAPÍTULO VI

De la ejecución y devolución de las cauciones

Artículo 18. — **Ejecución de las cauciones.** Cuando se comprueben hechos que deben ser reparados conforme al objeto de la caución y una vez firme la resolución dictada por el órgano competente, éste deberá ordenar la ejecución de la caución que el funcionario haya rendido. Lo anterior sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, respetando el debido proceso.

Artículo 19. — **Plazo para solicitar la devolución.** Las cauciones rendidas por los caucionantes serán devueltas al finalizar el plazo dispuesto en el artículo 9, en la forma que originalmente fue suministrada, salvo en caso de tratarse de una póliza, la cual debe consumirse en su totalidad por el periodo suscrito, por cuanto según las condiciones de la misma no aplican devoluciones ni parciales ni totales.

Artículo 20. — **Trámite de devolución.** A solicitud del caucionante interesado, la Unidad designada según lo establecido en el artículo 12 del presente reglamento, procederá a realizar los trámites de devolución de la caución rendida, para lo cual contará con un plazo de diez días hábiles a partir del momento en que sea exigible tal obligación, en aquellos casos en que por la naturaleza de la gestión, la Administración requiera más tiempo, ésta contará con un plazo adicional de diez días hábiles; lo anterior considerando la salvedad hecha en el artículo 19 del presente cuerpo normativo.

CAPÍTULO VII

Sanciones

Artículo 21. — **Incumplimiento en la rendición de la caución.** Si el funcionario obligado a rendir la caución, no suscribiere la misma, o bien no mantuviere vigente dicha caución por el período requerido, constituirá causal para el cese en el cargo sin responsabilidad patronal, todo conforme lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, previa garantía del debido proceso.

Artículo 22. — **Caución rendida por un monto inferior.** Si la caución fuere rendida por un monto inferior al establecido, la Unidad designada según lo dispuesto en el artículo 12, del presente reglamento, comunicará al respectivo funcionario para que en un plazo improrrogable no mayor a quince días hábiles, proceda a rendir la caución por el monto previsto, presentando dentro de ese plazo la documentación respectiva, bajo el entendido de que su omisión o incumplimiento determinará la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas por la Ley de Control Interno No 8292.

Artículo 23. — **Medidas adicionales para el resarcimiento de daños y perjuicios.** La Administración deberá tomar medidas adicionales para el eventual resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el caucionante contra el patrimonio de la Institución, cuando la responsabilidad del funcionario haya sido probada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria y penal que corresponda.

Artículo 24. — **Al funcionario encargado del control de la caución.** El funcionario de la Unidad designada según lo dispuesto en el artículo 12 del presente reglamento, encargado del control de las cauciones, que por negligencia, culpa o dolo no lleve un control adecuado y por ende le ocasione un perjuicio económico a la Institución, será solidariamente responsable administrativa, civil y penalmente, según se determine.

Artículo 25. — **A las Jefaturas de funcionarios caucionantes.** Todas aquellas jefaturas que incumplan lo establecido en el artículo 6 de este reglamento serán solidariamente responsables administrativa, civil y penalmente, según se determine.

Artículo 26. — **Sanción por omisión de denuncia de un hecho ilícito.** Cuando un funcionario tiene conocimiento de que un caucionante realiza un mal manejo de los fondos de efectivo, valores o equivalentes y no lo denuncia será solidariamente responsable administrativa, civil y penalmente, según se determine.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales y transitorias

Artículo 27. — Rige a partir de su publicación o por cualquier otro medio de formalización establecido por la Institución.

Transitorio I. — La Dirección Financiera, contará con un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la publicación de este reglamento, para determinar los montos de las cauciones que deberán rendir los funcionarios a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento.

Transitorio II. — Una vez que la Dirección Financiera haya notificado a los caucionantes, el monto correspondiente de la caución que deberán rendir, dichos funcionarios contarán con un plazo no superior a treinta días hábiles siguientes a la comunicación, para rendir la misma en los términos y condiciones que establece la presente normativa, transcurrido el cual sin que se haya rendido, se configurará la causal de cese del cargo sin responsabilidad patronal.

2. **Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que acelere el estudio, para que las plazas que están consideradas dentro del “Reglamento de las cauciones que deben rendir los funcionarios de la Universidad encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos públicos de efectivo, valores o sus equivalentes”, tengan la valoración respectiva en su categoría de puesto.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 4)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 373-2010, Art. III, celebrada el 8 de setiembre del 2010 (CU.CPDOyA-2010-036), en el que da respuesta al acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión No. 2028-2010, Art. V, inciso 10), con fecha 28 de abril del 2010, (CU-2010-10-224) en el que envía a esta Comisión, el oficio O.R.H.-123-2010, del 6 de abril del 2010 (REF. CU-119-2010), suscrito por la Sra. Rosa María Vindas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en el que remite el Informe Ejecutivo de Labores de su gestión, correspondiente al período del 1 de abril del 2009 al 31 de marzo del 2010.

SE ACUERDA:

1. **Agradecer a la Sra. Rosa Vindas, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, la presentación del Informe Anual de Labores de su gestión.**
2. **Solicitar a la Sra. Rosa Vindas remitir al Consejo Universitario el Plan Estratégico de la Oficina de Recursos Humanos, solicitado en sesión 1982-2009, Art. 1-a), del 18 de junio del 2009, en un plazo de treinta días (28 de febrero del 2011).**

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 5)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 375-2010, Art. III, celebrada el 29 de setiembre del 2010 y aprobado en firme en sesión 378-2010 (CU.CPDOyA-2010-038), en relación con el correo enviado por la Sra. Rocío Chaves, con fecha 25 de agosto del 2010, (REF. CU. 409-2010), en el que solicita audiencia a esta Comisión con el fin de informar el quehacer del Instituto de Estudios de Género y las acciones que están planificando en relación con el Hostigamiento Sexual y el Hostigamiento Laboral en la UNED.

CONSIDERANDO QUE:

1. **La Comisión de Desarrollo Organizacional y Administrativo, atendió la solicitud de audiencia de la Coordinadora del Instituto de Estudios de Género, con el fin de informar el quehacer del Instituto de Estudios de Género y las acciones que están planificando en relación con el Hostigamiento Sexual y el Hostigamiento Laboral en la UNED.**
2. **La Universidad ha realizado esfuerzos para la formación en el tema de Hostigamiento Sexual, no obstante, debe llevar a cabo esta capacitación y formación en torno a la nueva Ley de Hostigamiento Sexual.**
3. **Se requiere actualizar el Reglamento de Hostigamiento Sexual de la UNED.**

SE ACUERDA:

1. **Agradecer a la señora Rocío Chaves, la información suministrada en torno al Instituto de Estudios de Género y la nueva Ley de Hostigamiento Sexual.**

2. **Solicitar a la señora Rocío Chaves, que presente al Consejo Universitario la petitoria de actualización del Reglamento de Hostigamiento Sexual de la universidad, a la luz de la nueva legislación.**

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 6)

Se conoce dictamen de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, sesión 376-2010, Art. IV, celebrada el 13 de octubre del 2010 y aprobado en firme en sesión 378-2010 (CU.CPDOyA-2010-039), en el que da respuesta al acuerdo del Consejo Universitario, tomado en sesión No. 2051-2010, Art. IV, inciso 39), con fecha 2 de setiembre del 2010, (CU. 2010-539) en el que remite oficio PROVAGARI-016-2010 del 18 de agosto del 2010 (REF. CU-390-2010), suscrito por el Sr. Carlos Montoya, Coordinador del Programa de Valoración de Gestión Administrativa y el Riesgo Institucional (PROVAGARI), en relación con el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 2032-2010, Art. II, inciso 9), celebrada el 6 de mayo del 2010, en el que se solicita que se constate que la normativa interna se ajusta a lo estipulado en la Ley General de Control Interno. Asimismo, remite el pronunciamiento O.J.2010-271 de la Oficina Jurídica

Además, remite copia de la nota PROVAGARI-045-2010, suscrita por el Sr. Carlos Montoya, Coordinador del Programa de Valoración de Gestión Administrativa y el Riesgo Institucional (PROVAGARI), con fecha 9 de setiembre del 2010, en el que solicitan a la Oficina Jurídica una reunión de coordinación, para establecer el cronograma y determinar el plazo real en que se posible desarrollar la revisión de la normativa.

También, analiza nota PROVAGARI-050-2010, suscrita por el Sr. Carlos Montoya, Coordinador del Programa de Valoración de Gestión Administrativa y el Riesgo Institucional (PROVAGARI), con fecha 29 de setiembre del 2010, en el que solicita a esta Comisión aclarar en relación con el acuerdo inicial que da origen a este asunto; delimitación y alcances del mismo.

Asimismo, la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo recibe la visita del Sr. Carlos Montoya, Coordinador del Programa de Valoración de Gestión Administrativa y el Riesgo Institucional (PROVAGARI), y de la Sra. Zayra Flores, funcionaria de PROVAGARI, con el fin de brindar información con respecto a la revisión de normativa institucional vigente a la luz de la Ley General de Control Interno.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Universidad Estatal a Distancia al igual que otras universidades e instituciones públicas debe acogerse a las diferentes leyes tales como la Ley General de Control Interno.
2. La UNED debe contar con el Reglamento para la operación y mantenimiento del sistema de Control Interno de la universidad.
3. El Programa de Valoración de la Gestión Administrativa y del Riesgo Institucional requiere organizar su labor, de un plan de trabajo que contenga un cronograma de actividades a realizar en torno a la verificación de que cada unidad académica y Administrativa esté actuando de conformidad con la normativa institucional y la Ley de Control Interno; además de socializar su labor en la comunidad universitaria.

SE ACUERDA:

1. Solicitar a la Oficina Jurídica elabore el Reglamento para la Operación y Mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad.
2. Solicitar al Programa de Valoración de Gestión Administrativa y el Riesgo Institucional (PROVAGARI), que en un plazo de treinta días (28 de febrero del 2011), presente el plan de trabajo con el cronograma de actividades a realizar en torno a la verificación de que cada unidad académica y administrativa esté actuando de conformidad con la normativa institucional y la Ley de Control Interno.
3. Solicitar al Programa de Valoración de Gestión Administrativa y el Riesgo Institucional (PROVAGARI) un plan de divulgación de la labor que lleva a cabo en la comunidad universitaria.

ACUERDO FIRME**Amss****