

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA CONSEJO UNIVERSITARIO

ACUERDOS TOMADOS EN SESION 1388-99

CELEBRADA EL 26 DE MAYO, 1999.

ARTICULO I

SE ACUERDA celebrar la presente sesión con una duración de dos horas y media. ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 1)

SE ACUERDA ratificar la propuesta del Consejo Universitario, mediante el acuerdo tomado en la sesión 1369-99, Art. V, inciso 1) del 3 de febrero de 1999, referente a la modificación al Artículo 16 del Estatuto Orgánico y se solicita al señor Rector que convoque a la Asamblea Universitaria para analizar este asunto. ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 2)

En atención a la solicitud de vacaciones planteada por el señor Rector, Dr. Celedonio Ramírez, SE ACUERDA:

Concederle permiso para ausentarse de la Universidad, del 11 de junio al 12 de julio de 1999, en vista de que asistirá a la reunión del Consejo Directivo del CREAD, que se llevará a cabo en la Universidad de Nova, Miami y al Congreso del ICDE a celebrarse en Viena. Además disfrutará de quince días de vacaciones.

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 2-a)

En vista de que el Rector Titular, Dr. Celedonio Ramírez, se encontrará fuera del país, con motivo de su participación en la reunión del Consejo Directivo del CREAD y el Congreso del ICDE, y además disfrutará de quince días de vacaciones, **SE ACUERDA:**

Nombrar al Lic. José Joaquín Villegas como Rector Interino, del 11 de junio al 12 de julio de 1999.

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 3)

Se recibe nota Opr.059.99 del 21 de mayo de 1999 (REF. CU-235-99), suscrita por el Arq. Edwin Chavarría, de la Oficina de Proyectos, en la que remite el informe sobre el análisis de necesidad de espacio físico de la Universidad.

SE ACUERDA incluirlo como punto de agenda la próxima sesión.
ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 4)

Se recibe información presentada por el señor Rector, Dr. Celedonio Ramírez, sobre copia del oficio VE-444 del 7 de setiembre de 1998 (REF. CU-236-99), suscrito por el Vicerrector Ejecutivo, MBA. Rodrigo Arias, al Ing. Teddy Chan de la Oficina de Registro, en relación con la matrícula de los estudiantes de Monteverde.

SE ACUERDA incluir este asunto como punto de agenda de la próxima sesión. **ACUERDO FIRME**

ARTICULO III, inciso 5)

Se conoce nota del 25 de mayo de 1999 (REF. CU-227-99), suscrita por el Lic. Beltrán Lara, Coordinador de la Comisión de Desarrollo Académico, en la que da cumplimiento al acuerdo tomado por este Consejo en sesión 1387-99, Art. IV, inciso 6), referente a la propuesta de respuesta al oficio del 06 de mayo de 1999 (REF. CU-209-99), remitido por un grupo de profesionales, docentes y miembros de la Asamblea Universitaria, en el que manifiestan su preocupación por el acuerdo tomado en sesión 1380-99, Art. IV, inciso 3), referente a la reestructuración de la Carrera de Formación para la Educación Infantil.

SE ACUERDA:

Acoger la propuesta de acuerdo presentada por el Lic. Beltán Lara, que a la letra dice:

“El Consejo Universitario, en sesión 1387-99, Art. IV, inciso 6) del 19 de mayo de 1999, acordó no derogar el acuerdo de sesión 1380-99, Art. IV, inciso 3), tal y como Ustedes lo solicitaron por las siguientes razones:

Al citar el acuerdo de sesión No. 1380-99, Art. IV, inciso 3), punto 1) en su solicitud de dejar sin efecto tal acuerdo, lo hacen parcialmente, sin citar la parte inicial muy importante para lo acordado y para mejor comprensión de quienes suscriben la solicitud.

Lo omitido a la letra dice: “Solicitar al Consejo de Vicerrectoría Académica que retome lo señalado en los puntos 2, 3 y 4 del acuerdo del Consejo Universitario, sesión 1221-96, Art. V, inciso 2) del 7 de agosto de 1996”.

Como puede notarse, esta omisión de la nota suscrita por Ustedes, aclara que el Consejo Universitario, no está solicitando la reestructuración de la Carrera aludida con un simple cambio de nombre como Ustedes indican, ni sin utilizar como manifiestan, “los más elementales procedimientos y principios que deben acatarse en una comunidad universitaria como la nuestra”.

Para mejor comprensión, se les adjunta copia del acuerdo tomado en sesión 1221-96, Art. V, inciso 2) del 7 de agosto de 1996. Los puntos 2, 3 y 4 de este acuerdo, precisamente lo que hacen es solicitar a las dependencias correspondientes que intervengan en relación con lo que se estipula en el documento elaborado por el Centro de

Control de Calidad Académica (CONCAL), denominado “Resultados de la Evaluación del Programa: Formación para la Educación Infantil”. Con esto se estaría cumpliendo, con lo que establece el nuevo Reglamento del Subsistema de Administración Académica.

Cabe destacar que el estudio que se mencionó antes y que realizó CONCAL, fue solicitado por el Consejo Universitario, mediante acuerdo tomado en sesión 1079-94, Art. V, inciso 1-k), del 23 de marzo de 1994. Este documento puede ser consultado por ustedes para una mayor información en el Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.

Este Consejo Universitario, lo que ha hecho, es darle seguimiento a este y otros acuerdos posteriores.

En relación con el último párrafo de la nota suscrita por Ustedes, se aclara, que este Consejo, medita en su accionar, de tal forma que los acuerdos tomados no sólo “se hacen dentro de los más elevados principios universitarios”, como nos lo solicitan, sino que también, responden a las funciones que nos corresponden según el Estatuto Orgánico Si en alguna ocasión, se ha tenido que particularizar acciones contra algún funcionario, se ha hecho, lamentando la situación, pero en estricto acatamiento de nuestros deberes dentro de la Universidad.

Es una responsabilidad que asumimos y, que consideramos que no debemos evadir”.

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 5-a)

Se conoce nota del 25 de mayo de 1999 (REF. CU-227-99), suscrita por el Lic. Beltrán Lara, Coordinador de la Comisión de Desarrollo Académico, en la que da cumplimiento al acuerdo tomado por este Consejo en sesión 1387-99, Art. IV, inciso 6), referente a la propuesta de respuesta al oficio del 05 de mayo de 1999 (REF. CU-200-99), suscrito por la Licda. Elisa Delgado, Encargada del Programa de Formación para la Educación Infantil, en el que solicita explicación sobre la reestructuración de dicha Carrera.

SE ACUERDA:

Acoger la propuesta de acuerdo presentada por el Lic. Beltrán Lara, que a la letra dice:

“En respuesta a su nota de fecha 5 de mayo de 1999, dirigida a este Consejo Universitario y, en relación con el acuerdo tomado en sesión 1380-99, Art. IV, inciso 3), se le informa:

- 1. La reestructuración del Programa “Formación para la Educación Infantil”, no implica solamente un cambio de nombre. Precisamente, cuando en el punto 1) del acuerdo tomado en sesión 1380-99, Art. IV, inciso 3), se alude a los puntos 2, 3 y 4 del acuerdo tomado en sesión 1221-96, Art. V, inciso 2) del 7 de agosto de 1996 y, se solicita a la Vicerrectoría Académica que retome lo señalado en esos puntos, ello implica ir mucho más allá que un cambio de nombre. Usted cita cinco notas entre diversos funcionarios(as), de la Universidad relacionados con el acuerdo antes citado.*

Sin embargo, ninguna de esas notas concreta respuesta alguna a lo solicitado por el Consejo Universitario, ni la Comisión de Desarrollo Académico, recibió información al respecto como lo solicitó en los puntos 3 y 4 del acuerdo mencionado.

- 2. En relación con lo expresado en el punto 2) de su nota, nos parece que es una información importante, para que la tengan en cuenta tanto la Escuela de Ciencias de la Educación como la Vicerrectoría Académica.*
- 3. En respuesta al punto 3) de su nota, este Consejo aclara; que habiéndose solicitado una reestructuración del programa, basada en estudio de evaluación y acuerdos de este Consejo que no han sido atendidos, ni se han dado las explicaciones del caso oportunamente, se ha considerado prudente, solicitar a la Administración (a quien compete en este caso), que proceda a la reubicación de las personas que laboran en el Programa Formación para la Educación Infantil. Los detalles, de cómo procederá la Administración, a implementar esta parte del acuerdo, no los conocemos por ser el mismo relativamente reciente.*

4. *El punto 4) de su nota, indica que la inquietud planteada por algunos estudiantes de la Carrera Formación para la Educación Infantil, se refiere a la falta de “deflatación” de la Carrera y, que con base en la nota V.A.98-343 del 20 de mayo de 1998, la inquietud planteada no tiene ningún fundamento.*

Al respecto, se le adjunta fotocopia del acuerdo tomado en sesión 1272-97, Art. IV, inciso 4) del 28 de mayo de 1997; de acuerdos tomados por la Comisión de Desarrollo Académico, sesión 058-97, Art. III, inciso 2) del 17 de junio de 1997 y sesión 097-98, Art. X del 23 de junio de 1998.

De la lectura de estos se concluye, que no se trataba de “deflatación” de la Carrera, sino de ajustes curriculares, planes de transición y finalmente un recordatorio del no cumplimiento de los ya citados puntos 2, 3 y 4, del acuerdo tomado en sesión 1221-96, Art. IV, inciso 3) del 7 de agosto de 1996.”

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 6)

Se conoce nota O.J.99-245 del 27 de abril de 1999 (REF. CU-224-99), suscrita por la Licda. Fabiola Cantero, Jefe de la Oficina Jurídica, en la que remite copia del Voto 01242-99 de la Sala Constitucional, en el que se rechaza la Acción de Inconstitucionalidad promovida por la UNED.

SE ACUERDA:

Remitir dicho oficio a la Comisión de Desarrollo Laboral, para lo que estime pertinente.

ACUERDO FIRME

ARTICULO III, inciso 7)

SE ACUERDA invitar al Ph.D. Rodrigo Alfaro Monge, Jefe del Centro de Investigación Académica, a la sesión ordinaria del Consejo Universitario, a celebrarse el 09 de junio de 1999, a las 10:00 a.m., con el fin de intercambiar opiniones acerca de la investigación en la UNED. **ACUERDO FIRME**

ARTICULO IV, inciso 1)

Se conoce nota VE 149-99 del 21 de abril de 1999, dirigida a este Consejo Universitario por el MBA Rodrigo Arias, coordinador de la comisión de reorganización institucional, en relación con la estructura de la Vicerrectoría Ejecutiva.

Se analiza ampliamente la propuesta de reorganización de la Vicerrectoría Ejecutiva e incorporadas las observaciones de la sesión 1381 y 1386-99, de conformidad con las resoluciones preliminares acordadas en esta sesión, se acuerda:

CONSIDERANDO QUE:

- ◆ La Universidad inició un proceso de reorganización institucional, en el cual quedaba pendiente definir la estructura de la Vicerrectoría Ejecutiva, luego de efectuadas los cambios en las Vicerrectorías de Planificación y Académica.
- ◆ La propuesta inicial de reorganización de la Vicerrectoría Ejecutiva, planteada en abril de 1996, fue sometida a un proceso de consulta y discusión por parte de la comunidad universitaria.
- ◆ La Vicerrectoría Ejecutiva de la UNED reúne una serie de dependencias que se encargan de ofrecer diversos servicios de apoyo a la gestión de la Universidad, incluyendo la administración financiera, la prestación de servicios administrativos, la gestión de recursos humanos, la producción y distribución de materiales educativos y el Area de Vida Estudiantil. Debido a su amplia cobertura, es necesario revisar y ajustar su estructura organizativa periódicamente con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad de sus servicios.

- ◆ **Es necesario consolidar diferentes cambios estructurales y funcionales que parcialmente se han dado en la Vicerrectoría Ejecutiva durante los últimos años, dado que en general, los resultados obtenidos han sido positivos para el quehacer de la Universidad. Algunos cambios son producto de los acuerdos anteriores de reorganización aprobados por este Consejo.**
- ◆ **En sesión No.1192-96 del 28 de febrero de 1996, el Consejo Universitario creó la Dirección Financiera, con el propósito de darle a esta área de la Universidad el nivel jerárquico y la estructura que le permitiera superar los problemas operativos que había tenido en el pasado. El trabajo de esta Dirección se dividió bajo la organización de Procesos de acuerdo con las funciones centrales de Tesorería, Control Presupuestario y Contabilidad. Posteriormente, en sesión No.1260-97 del 19 de marzo de 1997, se traslada la Oficina de Presupuesto como dependencia de esta Dirección.**
- ◆ **El traslado de la función presupuestaria al área financiera, se basa en la calificación de las funciones de formulación y análisis presupuestario como funciones de naturaleza financiera. Se conceptualiza el presupuesto se entiende como un instrumento de carácter financiero que operacionaliza los planes y actividades anuales de la Universidad.**
- ◆ **El área financiera de la UNED, ha ejecutado sus funciones tradicionales a través de la operación de la Contabilidad, la Tesorería y Control de Presupuesto. Con la creación de la Dirección Financiera y el nuevo modelo operativo adoptado, se requiere establecer una estructura que permita una mayor integración, control y supervisión de las dependencias de esta Dirección.**
- ◆ **La Dirección Administrativa tiene a su cargo la prestación oportuna y adecuada de servicios administrativos de apoyo a la gestión universitaria.**
- ◆ **Para cuyo mejor cumplimiento, el Consejo Universitario aprobó en sesión 1192-96 del 28 de febrero de 1996, crear la Oficina de Contratación y Suministros que viniera a complementar su función con la Oficina de Servicios Generales a la que se integró la Unidad de Proyectos para la ejecución de obras de infraestructura.**

- ◆ Desde su creación, la función de distribución de materiales educativos a los estudiantes, ha sido responsabilidad de la Dirección de Distribución de Materiales. Por otro lado, la función de Mercadeo Institucional, no ha sido asignada integralmente a ninguna dependencia, a pesar de los esfuerzos aislados que en esta materia se realizan en diferentes oficinas. El desarrollo actual de las instituciones y la evolución del país exigen contar con estrategias integradas de mercadeo para llegar con mensajes claros y oportunos a los usuarios de los servicios que se prestan.
- ◆ La gestión de recursos humanos ha llegado a ser un factor crítico de éxito para las organizaciones modernas, donde la gestión del recurso humano se debe orientar a desarrollar el potencial humano, con el fin de contribuir a lograr una organización abierta al aprendizaje y capaz de sobreponerse a las dificultades, reconocer amenazas y enfrentar nuevas oportunidades, así como utilizar apropiadamente las herramientas tecnológicas disponibles y los métodos de enseñanza-aprendizaje adecuados para lograr que los futuros profesionales sean creativos, aprendan a mantenerse actualizados y respondan de la mejor manera a las demandas de la sociedad. Principalmente porque la naturaleza particular de enseñanza de la UNED, demanda una mayor importancia en la formación de sus funcionarios conforme el desarrollo institucional se hace más complejo y aumenta la especialización de sus labores.
- ◆ La Dirección Editorial ha realizado una labor sustantiva, tanto dentro de la Institución como en el plano nacional e internacional no solo en su obligación de publicar materiales para los estudiantes, sino también de materiales de interés para el país en general, por lo que debe buscarse la estructura y procesos necesarios para responder oportunamente a las necesidades académicas de la Universidad derivados de los nuevos programas y ciclos lectivos que obligan a una mejor programación de los procesos productivos y a contar con la capacidad requerida para satisfacer estas necesidades.
- ◆ Desde la creación de la UNED, el Área de Vida Estudiantil ha estado bajo la responsabilidad de la Dirección de Asuntos Estudiantiles encargada de planificar, supervisar, administrar y evaluar la prestación de los servicios dirigidos a la población estudiantil con el propósito de lograr su mejor inducción a la metodología de educación a distancia, su permanencia y éxito en la educación superior en la UNED. El área de vida estudiantil viene a constituir un campo de acción con una misión, objetivos y métodos propios.

- ◆ El Area de Vida Estudiantil en una Universidad a Distancia, debe conceptualizarse como sustancialmente comprometida con el proceso de formación de los estudiantes y con una educación superior democratizante, fundamental para el cumplimiento de objetivos y metas de la educación a distancia.
- ◆ El funcionamiento interno del Area de Vida Estudiantil exige una estructura adecuada acorde con el fortalecimiento de la organización estudiantil y las necesidades de respuesta a las múltiples necesidades que plantea la población que forma parte de la Educación Superior a Distancia.

POR TANTO, EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ESTATUTO ORGANICO ACUERDA:

ARTICULO I:

Son funciones de la Vicerrectoría Ejecutiva:

- **Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría o la Rectoría adopten en materia administrativa, financiera, de recursos humanos, editorial, mercadeo, tecnológica, estudiantil y cualquiera otra de su competencia.**
- **Resolver los asuntos que competen a la Vicerrectoría Ejecutiva y velar porque las direcciones y oficinas de su esfera de acción desempeñen eficientemente su labor.**
- **Analizar periódicamente el resultado de las gestiones de las unidades administrativas y técnicas de su ámbito de acción y proponer al nivel correspondiente los proyectos de desarrollo que atiendan las necesidades de la Universidad.**
- **Asesorar a las dependencias de la UNED y apoyar su gestión en el área de su competencia.**
- **Coordinar, programar y evaluar las tareas de administración en general de la Universidad como respaldo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.**

- **Presentar al Rector un informe anual de labores.**
- **Ejecutar las políticas de la Universidad en el área de su competencia con el asesoramiento del Consejo de Vicerrectoría.**
- **Cumplir con las otras funciones que le asignen el Estatuto Orgánico, el Estatuto de Personal, los Reglamentos de la UNED, el Consejo Universitario y el Rector le asignen.**

ARTICULO II:

Son funciones del Consejo de Vicerrectoría Ejecutiva:

- **Proponer las políticas y los objetivos específicos para el desempeño eficaz, eficiente y coordinado de la Vicerrectoría Ejecutiva.**
- **Evaluar periódicamente el resultado de sus direcciones y oficinas.**
- **Analizar y resolver las iniciativas presentadas por sus miembros y las que se canalicen por estos últimos.**
- **Asesorar al Vicerrector Ejecutivo en materia de su competencia.**
- **Colaborar con la Vicerrectoría en el establecimiento de mecanismos eficientes para la ejecución de los acuerdos del Consejo Universitario y del Consejo de Rectoría.**

ARTICULO III:

Se ratifica la Dirección Financiera aprobada por el Consejo Universitario en sesión 1192-96 del 28 de febrero de 1996. Esta Dirección, en su nuevo modelo de operación, ha permitido superar muchos de los problemas estructurales que afectaron esta área de la Universidad durante los años anteriores, con base en la organización de sus funciones por procesos, trabajo colaborativo, conformación de equipos de trabajo y compromiso de conjunto con la obtención de los resultados esperados de sus dependencias. Corresponde a la Dirección Financiera cumplir con el siguiente objetivo y funciones:

OBJETIVO GENERAL:

Administrar y custodiar por medio de las dependencias que componen la Dirección Financiera los valores y recursos financieros de la UNED, de acuerdo con las regulaciones que determina la legislación vigente para instituciones públicas y las normas que señale la Contraloría General de la República.

FUNCIONES:

- **Cumplir y hacer cumplir las políticas y resoluciones de la Institución en materia financiera.**
- **Velar porque el manejo de efectivo y valores se hagan de acuerdo con procedimientos de Control Interno y las leyes de la República.**
- **Supervisar el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.**
- **Supervisar, controlar y evaluar las Oficinas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad General y Ejecución y Control del Presupuesto.**
- **Asesorar en materia financiera a las instancias académicas, administrativas y técnicas.**
- **Acatar de forma oportuna las recomendaciones que establezcan los órganos superiores y de control.**

ARTICULO IV:

Se ratifica la Oficina de Presupuesto como dependencia de la Dirección Financiera según lo acordado por el Consejo Universitario en sesión 1260-97 del 19 de marzo de 1997. Corresponde a la Oficina de Presupuesto cumplir con el siguiente objetivo y funciones:

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las funciones de formulación y análisis del presupuesto, así como realizar estudios especiales en materia financiera que se le asignen de parte de los órganos competentes.

FUNCIONES:

- Realizar en materia financiera, estudios, análisis, proyecciones e informes especiales.
- Coordinar con el Centro de Planificación y Programación Institucional, la dotación de recursos para cumplir con el Plan Operativo Anual.
- Mantener el registro actualizado de la relación de puestos y escalas salariales, por el cual se regirá la Oficina de Recursos Humanos.
- Analizar permanentemente las variables de ingresos y egresos, con el fin de determinar planes de acción tendientes a optimizar los recursos institucionales.
- Coordinar con la Contraloría General de la República todo lo concerniente en materia de formulación y evaluación presupuestaria.
- Elaborar de acuerdo con las normas establecidas los documentos presupuestarios.
- Confeccionar y mantener actualizados los manuales y documentos presupuestarios.
- Coordinar con la Oficina de Control de Presupuesto todo lo correspondiente al proceso de ejecución presupuestaria.
- Asesorar en materia presupuestaria a las diferentes unidades académicas, administrativas y técnicas.

ARTICULO V:

Se eleva a rango de Oficina la actual Sección de Contabilidad, denominándose Oficina de Contabilidad General como dependencia de la Dirección Financiera. Corresponde a la Oficina de Contabilidad General cumplir con el siguiente objetivo y funciones:

OBJETIVO GENERAL

- Mantener bajo las “Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas”, registros oportunos, veraces y confiables de las transacciones que realiza la UNED.

FUNCIONES:

- **Atender las normas de control interno que determinen los órganos competentes.**
- **Mantener registros detallados de todas las transacciones de la UNED.**
- **Preparar Estados Financieros mensuales.**
- **Realizar estudios contables para que la autoridad competente determine la factibilidad económica de actividades y proyectos que realice la UNED.**
- **Controlar la operación de las cuentas bancarias.**
- **Revisar y aprobar los documentos que respaldan los desembolsos.**
- **Controlar los activos fijos, inventarios de materia prima, materiales, suministros, libros y cualquier otro bien de la Universidad.**
- **Controlar, registrar y conciliar permanentemente con la Oficina de Tesorería los saldos y documentos de las inversiones que realice la UNED.**
- **Cualquier otra que señala la Ley o la reglamentación interna de la Universidad.**

ARTICULO VI:

Se eleva a rango de Oficina la actual Sección de Control de Presupuesto, denominándose Oficina de Control de Presupuesto como dependencia de la Dirección Financiera. Corresponde a esta Oficina cumplir con el siguiente objetivo y funciones:

OBJETIVO GENERAL:

Realizar las acciones que corresponden al control de la ejecución del presupuesto y la revisión a priori de los documentos que justifican los egresos e ingresos de la Universidad.

FUNCIONES:

- **Controlar la ejecución del presupuesto siguiendo las normas establecidas por los órganos competentes.**
- **Revisar y controlar a priori los egresos y desembolsos que se requieren.**
- **Revisar y evaluar permanentemente el sistema de control interno de la Dirección Financiera.**
- **Conciliar los ingresos de la contabilidad presupuestaria con la patrimonial.**
- **Realizar los procesos de informes de ejecución, liquidación presupuestaria y determinación del superávit presupuestario.**

ARTICULO VII:

Se eleva a rango de Oficina la actual Sección de Tesorería, denominándose Oficina de Tesorería como dependencia de la Dirección Financiera. Corresponde a esta Oficina cumplir con el siguiente objetivo y funciones:

OBJETIVO GENERAL :

Captar y custodiar los recursos financieros que le correspondan a la UNED y cancelar bajo el amparo del marco legal respectivo los pagos que así correspondan.

FUNCIONES:

- **Velar por la exacta recaudación de ingresos, la realización de desembolsos y la correcta cancelación de egresos.**
- **Mantener en custodia con el banco respectivo los valores adquiridos como inversiones.**
- **Administrar adecuadamente los fondos de trabajo que se le asignen.**
- **Ejecutar los acuerdos que sobre inversiones determine la Comisión de Valores de conformidad con las políticas establecidas por el Consejo de Rectoría en esta materia.**

- Autorizar los créditos comerciales y controlar por medio de la Unidad de Crédito y Cobro las Cuentas por Cobrar que generen las actividades de la Universidad.
- 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.
- Recibir, controlar y custodiar las garantías que respaldan las contrataciones que efectúe la Universidad.
- Confeccionar diariamente un estado de ingresos de las cajas y remitirlos a la Oficina de Contabilidad conjuntamente con los documentos que justifiquen las operaciones realizadas.
- Realizar cualquier otra función que le corresponda en la administración de los valores de la UNED de conformidad con los reglamentos respectivos.

ARTICULO VIII:

Se reorganizan la Dirección Administrativa y la Dirección de Distribución de Materiales, y se funden en una sola dependencia. La nueva dependencia mantiene el rango jerárquico de dirección, denominándose Dirección Administrativa. Se ubican bajo su responsabilidad las funciones de contratación administrativa, servicios generales, distribución de materiales, administración de recursos humanos y mercadeo. Corresponde a la Dirección Administrativa cumplir con el siguiente objetivo y funciones:

OBJETIVO GENERAL

Administrar por medio de las dependencias a su cargo y supervisar, controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las funciones de adquisición y prestación de los servicios generales, contratación administrativa, administración de recursos humanos, distribución de materiales y mercadeo.

FUNCIONES

- Ejecutar las políticas y resoluciones emanadas de los órganos superiores y autoridades universitarias en materia de su competencia.

- Programar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
- Asesorar a las autoridades universitarias y a las dependencias académicas, administrativas y técnicas en su campo de acción.
- Velar por el cumplimiento adecuado de la función de administración de recursos humanos de la Universidad.
- Supervisar la oportuna y adecuada prestación de los servicios generales y de contratación administrativa que requiere la Universidad para su normal funcionamiento.
- Velar por el adecuado mercadeo y distribución de los bienes y servicios que brinda la Universidad.
- Responder ante las autoridades universitarias por la dirección y control de las dependencias a su cargo.

ARTICULO IX:

Se crea la Oficina de Mercadeo Institucional como dependencia de la Dirección Administrativa. Corresponde a esta Oficina cumplir con el siguiente objetivo y funciones:

OBJETIVO GENERAL

Coordinar adecuadamente con las diferentes direcciones y oficinas la conformación y ejecución del plan institucional de mercadeo que defina la estrategia de proyección de la Universidad a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES

- Definir las actividades de mercadeo necesarias para transmitir eficientemente la información sobre los programas académicos, servicios y productos que brinda la Universidad a la comunidad nacional e internacional.
- Establecer procedimientos para la presentación, ejecución, control y evaluación del plan institucional de mercadeo.
- Coordinar con las diferentes instancias la divulgación, la publicidad y la definición de actividades que permitan un adecuado posicionamiento de la Universidad en la sociedad.

- **Coordinar las acciones tendientes a fortalecer la imagen institucional para agregar valor a los bienes y servicios que ofrece la UNED.**
- **Programar, dirigir, supervisar y coordinar los proyectos de divulgación y la promoción y venta de los productos y servicios de la Universidad.**
- **Administrar el sistema de librerías de la Universidad.**
- **Ejecutar las tareas y las acciones acordadas por el Consejo de Mercadeo Institucional.**
- **Integrar los esfuerzos diversos que en materia de mercadeo efectúan diferentes dependencias de la Universidad.**

ARTICULO X:

Se crea el Consejo Institucional de Mercadeo como órgano de la Oficina de Mercadeo. Su integración la definirá el Consejo Universitario.

Funciones del Consejo Institucional de Mercadeo:

- **Proponer las políticas y normas de mercadeo para la Universidad.**
- **Aprobar el Plan de Mercadeo Anual para su incorporación en el Plan Anual Operativo.**
- **Elaborar el Plan Quinquenal de Mercadeo para su inclusión en el Plan de Desarrollo de la Universidad.**
- **Definir los medios que se emplearán para la divulgación y promoción de los productos y servicios que ofrece la UNED.**
- **Aprobar la asignación de recursos necesarios para los proyectos y actividades de mercadeo considerados en el plan de mercadeo.**
- **Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos y actividades aprobados.**
- **Recomendar al Consejo de Rectoría la apertura y cierre de librerías y puestos de venta.**

ARTICULO XI:

Se crea la Oficina de Distribución de Materiales como dependencia de la Dirección Administrativa. Corresponde a esta Oficina cumplir con el siguiente objetivo y funciones:

OBJETIVO GENERAL

Programar, supervisar y evaluar las actividades necesarias para la oportuna y adecuada distribución de materiales.

FUNCIONES

- **Coordinar con las dependencias académicas, técnicas y administrativas, y con la Comisión del Número, los procedimientos y acciones para el envío ágil y eficiente de materiales académicos y de apoyo a los estudiantes.**
- **Coordinar con la Oficina de Mercadeo Institucional el envío de materiales a los distintos puntos de venta con que cuenta la Universidad.**
- **Diseñar mecanismos óptimos para la distribución de materiales educativos y demás productos que ofrece la UNED.**

ARTICULO XII:

Se mantiene la actual Oficina de Servicios Generales con el rango jerárquico de Oficina, como dependencia de la Dirección Administrativa, con sus objetivos y funciones actuales.

ARTICULO XIII:

Se mantiene la Oficina de Contratación y Suministros con el rango jerárquico de Oficina, como dependencia de la Dirección Administrativa de acuerdo con los objetivos y funciones actuales.

ARTICULO XIV:

Se mantiene la Oficina de Recursos Humanos con el rango jerárquico de Oficina, como dependencia de la Dirección Administrativa. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos cumplir con el siguiente objetivo y funciones:

OBJETIVO GENERAL

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.

FUNCIONES

- **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 Universidad mantener sistemas de remuneración justos y equitativos, y que contribuyan a aumentar la productividad del recurso humano.**
- **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.**

ARTICULO XV:

Se mantiene con el rango jerárquico de Dirección la Dirección Editorial. Corresponde a esta Dirección cumplir con los objetivos y funciones actuales de la Dirección Editorial y las que correspondían a la Oficina de Publicaciones.

ARTICULO XVI:

Se mantiene la actual estructura de la Dirección de Asuntos Estudiantiles conformada por las Oficinas de Registro y de Bienestar Estudiantil, como dependencia dentro del ámbito de acción de la Vicerrectoría Ejecutiva, hasta tanto se resuelva la propuesta de una nueva estructura para el Area de Vida Estudiantil.

ARTICULO XVII:

Se suprimen los siguientes órganos de la estructura organizacional de la Vicerrectoría Ejecutiva:

- **Dirección de Distribución de Materiales**
- **Oficina de Publicaciones**
- **Sección de Contabilidad**
- **Sección de Tesorería**
- **Sección de Control de Presupuesto**

AMSS**