

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
CONSEJO UNIVERSITARIO

ACUERDOS TOMADOS EN SESION 1192-96

CELEBRADA EL 28 DE FEBRERO DE 1996

ARTICULO II, inciso 1)

Se recibe la nota R.135.96, del 27 de febrero de 1996, suscrita por el Dr. Celedonio Ramírez, Rector, en la que solicita prorrogar el nombramiento del Jefe de Unidades Didácticas.

SE ACUERDA prorrogar el nombramiento del M.Sc. Bolívar Bolaños, por un período adicional de seis meses, a partir del 25 de marzo de 1996.

Asimismo, se solicita a la Oficina de Recursos Humanos sacar a concurso el puesto de Jefe de Unidades Didácticas. ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 2)

Se conoce nota ORH.96.142, del 26 de febrero de 1996, suscrita por la Licda. Dalia Rojas, Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, en la que adjunta la descripciones de los puestos de Director Financiero y Director de Programas de Posgrados.

Al respecto SE ACUERDA:

1. Aprobar las siguientes Descripciones de los puestos de DIRECTOR FINANCIERO y DIRECTOR DE PROGRAMAS DE POSGRADOS:

DIRECTOR FINANCIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores

técnicas, profesionales y administrativas que se realizan en la Dirección Financiera.

TAREAS TIPICAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Contabilidad, Tesorería y Control de Presupuesto.

Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contables, financieros, presupuestarios y tesorería.

Participar activamente en el proceso del manejo del flujo de caja de la UNED en lo que corresponde a inversiones, certificados de depósito, movimientos de las cuentas corrientes, partidas centralizadas en la Dirección y de ingresos provenientes del Gobierno Central y otros de similar naturaleza.

Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollan en cada área.

Analizar y proponer a los niveles superiores, las políticas, los planes y los programas de trabajo.

Programar o asistir a reuniones, interna y externamente, con el fin de coordinar actividades, analizar y mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas a las actividades que le corresponde dirigir.

Asistir a reuniones, conferencias, congresos, seminarios y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

Preparar informes, proyectos, presupuestos, instructivos, manuales y otros documentos propios de las actividades que dirige y supervisa.

Participar en la selección del personal de la Dirección y promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento para los funcionarios de la misma.

Velar por el correcto manejo de valores, en numerario o en títulos, del equipo, los documentos y otros materiales y por el orden y disciplina en la Dirección.

Atender y evacuar consultas, a nivel interno y externo, y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Realizar cualesquiera otras tareas, administrativas o técnicas, que se deriven de su función.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida

Trabaja con gran independencia técnica, acatando las políticas, instrucciones de carácter general, la legislación y los métodos y procedimientos establecidos para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presente, la apreciación de la calidad técnica de los resultados obtenidos, los aportes profesionales que realiza y la eficiencia y eficacia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos que tiene asignados la Dirección a su cargo.

Responsabilidad

Es responsable por el manejo adecuado de valores, porque la información que se suministra a las autoridades universitarias sea veraz y oportuna, porque las actividades de la Dirección se realicen con alto grado de calidad técnica, dentro de los plazos preestablecidos y se ajusten a las políticas y directrices universitarias.

Relaciones personales

La actividad origina relaciones de trabajo con subalternos, compañeros, superiores y representantes de organismos públicos y privados.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión sobre el personal profesional, técnico y administrativo, al cual asigna trabajo y lo orienta técnicamente en la ejecución del mismo, atendiendo o delegando, las tareas administrativas relacionadas con éste: autorización de vacaciones, de permisos, control de asistencia, sanciones disciplinarias y otras de similar naturaleza.

Consecuencia del error

Los errores pueden causar grandes pérdidas, confusiones, atrasos, trastornos e incidir, negativamente, en los programas de la Universidad. Asimismo, se puede incurrir en faltas a la Ley General de Administración Financiera de la República, disposiciones de la Contraloría General de la República, o a otras disposiciones legales vigentes.

Condiciones de trabajo

Está expuesto a los riesgos profesionales que son usuales en su actividad. Su jornada de trabajo está regulada por lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo.

REQUISITOS

Licenciatura en una carrera universitaria que faculte para el desempeño del cargo.

Cinco años de experiencia en labores atinentes al puesto, que incluya la dirección y supervisión de personal.

Requisito legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Otros estudios y habilidades

Amplio juicio y criterio para desarrollar procedimientos técnicos y para aplicar los conocimientos profesionales adquiridos en su formación universitaria. Aptitud para las relaciones humanas y habilidad para dirigir y supervisar personal. Debe mantenerse actualizado en su área de formación profesional. Conocimiento de los programas de cómputo y de sistemas financiero-contables.

DIRECTOR DE PROGRAMAS DE POSGRADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Promueve, organiza, supervisa, evalúa y busca el financiamiento de los diferentes programas de posgrado que se impartan en la UNED.

TAREAS TIPICAS

Proponer políticas, planes y programas para la formación de especialistas, de acuerdo con las necesidades del desarrollo nacional y regional.

Velar por mantener una excelencia en la calidad de los programas de posgrado.

Coordinar con las diferentes unidades académicas, técnicas y administrativas, lo concerniente a procedimientos y trámites que se requieran para la ejecución de los programas.

Acatar y ejecutar las políticas y acuerdos del Consejo Universitario relativos al Sistema de Estudios de Posgrado y los del Consejo de Estudios de Posgrado.

Presentar al Consejo de Estudios de Posgrado los proyectos,

programas y reglamentos propuestos por las distintas Comisiones de Posgrados de la UNED.

Velar porque los programas aprobados se desarrollen mediante una adecuada articulación de los cursos o actividades de posgrado.

Realizar análisis de costos de cada nuevo Programa de Posgrado, de tal manera que garantice que éstos sean autofinanciados.

Informar al Consejo de Estudios de Posgrado cuando un programa no se esté llevando a cabo de acuerdo con el Reglamento o cuando el programa no tenga el nivel académico que el Sistema ha establecido. En cualquiera de estos casos, podrá recomendar, de manera razonada, que se cierre el Programa.

Mantener informados a los Encargados de Programas de las Políticas y acuerdos y verificar que se les dé cumplimiento.

Presentar un informe anual al Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y a las autoridades superiores.

Para el caso de los doctorados, presidir o nombrar la persona que presida los tribunales de pruebas de candidatura y de defensa de tesis de grado; para el caso de las maestrías, presidir los tribunales de defensa de tesis.

Aprobar los tribunales de exámenes o de presentación de tesis, a propuesta del Profesor Encargado de los programas respectivos.

Participar en la selección del personal de la Dirección y promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento para los funcionarios de la misma.

Programar o asistir a reuniones, interna y externamente, con el fin de coordinar actividades, analizar y mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas a las actividades que le corresponde dirigir.

Asistir a reuniones, conferencias, congresos, seminarios y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

Velar, por los medios que se establezcan, que las tesis de grado se ajusten estrictamente a las disposiciones del Reglamento de Tesis.

Atender y evacuar consultas, a nivel interno y externo, y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Realizar cualesquiera otras tareas, administrativas, técnicas o académicas, que se deriven de su función.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida

Trabaja con independencia profesional, acatando la normativa, las políticas, las instrucciones de carácter general y las resoluciones del Consejo Universitario, Consejo de Rectoría, Consejo de Estudios de Posgrado y del Vicerrector Académico. También debe acatar los métodos y procedimientos establecidos para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos, los aportes profesionales que realiza y la eficiencia y eficacia obtenidas por el cumplimiento de los objetivos que tiene asignados la Dirección a su cargo.

Responsabilidad

Es responsable porque las actividades de la Dirección se lleven a cabo con un alto grado de calidad profesional y técnica y dentro de los plazos establecidos. Además por el adecuado desarrollo de los programas y del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las políticas y directrices universitarias y porque la Dirección cumpla con los objetivos preestablecidos. Además deberá procurar el financiamiento adecuado de cada uno de los Programas de Posgrado que se vayan abriendo.

Supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre el personal profesional, técnico y administrativo, al cual asigna el trabajo y lo orienta en la ejecución del mismo.

Relaciones Personales

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, compañeros, subalternos, estudiantes y representantes de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Consecuencia del error

Los errores pueden causar duplicaciones curriculares, confusiones, atrasos y causar perjuicios a los estudiantes y al adecuado desarrollo de los programas de posgrado institucionales, produciendo una mala imagen a la Universidad.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder efectuar giras dentro del país. Su jornada laboral está regulada por el artículo 143 del Código de Trabajo.

REQUISITOS

Doctorado en una área que lo faculte para el desempeño del puesto, o, en su defecto, el grado académico de Maestría.

Al menos cinco años de experiencia en docencia universitaria, que incluya experiencia en el campo de la investigación.

Experiencia en la administración de un Programa o Unidad Académica.

Requisito legal

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

Otros estudios y habilidades

Juicio y criterio para hacer frente a situaciones imprevistas y para realizar aportes novedosos que permitan mejorarlos procedimientos de trabajo. Aptitud para las relaciones humanas, la comunicación social y la supervisión de personal. Se debe mantener actualizado en los avances de los conocimientos propios de su especialidad.

2. Se solicita a la Oficina de Recursos Humanos publicar el concurso del puesto de Director de Programas de Posgrados, el próximo fin de semana.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 3)

SE APRUEBA EN FIRME el acuerdo tomado en sesión 1191-96, Art. IV, inciso 1), con las modificaciones propuestas en la presente sesión. Por lo tanto, debe leerse de la siguiente manera:

Se conoce dictamen de la Comisión de Desarrollo Organizacional, sesión 018-96, Art. III (CU-CDL-96-007), en relación con la modernización del sistema administrativo financiero de la UNED.

Se acoge dicho dictamen, con las modificaciones hechas en esta sesión, y SE ACUERDA modificar el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión 1142-95, Art. III, inciso 11) celebrada el 17 de mayo de 1995, en los siguientes términos:

1. Las Oficinas propuestas para el modelo de modernización del

sistema administrativo financiero de la UNED, con la excepción de la Proveduría, tendrán el status de sección, con los procesos administrativos que sustentan el modelo.

2. Quienes venían fungiendo como Jefes de Sección mantendrán las mismas condiciones laborales y salariales.
3. El puesto de Jefe de Oficina Financiera se reclasifica a Director Financiero, y se crea la respectiva clase en el Manual Descriptivo de Puestos.
4. El Lic. Luis Guillermo Carpio Malavassi, actual Jefe de la Oficina Financiera continuará como Director Financiero, hasta completar el período para el cual fue nombrado originalmente.
5. Se traslada la actual Sección de Proveduría a depender directamente de la Dirección Administrativa, de acuerdo con el proyecto de modernización del modelo administrativo-financiero, con el status de Oficina de Contratación y Suministros.
6. El puesto de Jefe de Sección de la Proveduría se reclasifica a Jefe de Oficina de Contratación y Suministros, creándose la respectiva clase en el Manual Descriptivo de Puestos. El Br. Jorge Flores Alvarado, actual Jefe de la Sección de Proveduría continuará como Jefe de la Oficina de Contratación y Suministros.
7. La Oficina de Recursos Humanos elaborará las modificaciones a las clases de puestos afectadas por esta reorganización, señalados en el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 1142-95, Art. III, inciso 11), con el fin de que se incorporen al Manual Descriptivo de Puestos, en un plazo no mayor de un mes, y lo hará del conocimiento del este Consejo, en el mismo plazo.
8. Se solicita al Director Financiero hacer las correcciones pertinentes para que el Proyecto de Modernización del Modelo Administrativo-Financiero se ajuste a lo aquí acordado, el que deberá ajuntarse al acta correspondiente.
9. Se solicita a la Administración implementar estos acuerdos a partir de marzo de 1996.

ACUERDO FIRME

ARTICULO II, inciso 4)

SE ACUERDA convocar a sesión extraordinaria el próximo viernes 1ro. de marzo de 1996, a las 9:00 a.m., con el fin de analizar la respuesta que se le enviará a la Contraloría General de la República, en relación con el Oficio 1253 suscrito por ésta, referente al Presupuesto Ordinario de 1996 y demás asuntos pendientes. ACUERDO FIRME

amss**