

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA CONSEJO UNIVERSITARIO

ACUERDO TOMADO EN SESION 1390-99

CELEBRADA EL 07 DE JUNIO, 1999.

SESION EXTRAORDINARIA

ARTICULO II, 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 y se incorporan las observaciones de las sesiones 1381-99 y 1386-99, de conformidad con las resoluciones preliminares acordadas en dichas sesiones.

Se aprueba en firme el acuerdo tomado en la sesión 1388-99, Art. IV, inciso 1) y lo acordado en la presente sesión, a saber:

CONSIDERANDO QUE:

- ◆ La Universidad inició un proceso de reorganización institucional, en el cual quedaba pendiente definir la estructura de la Vicerrectoría Ejecutiva, luego de efectuados 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 concibe el presupuesto 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 Area 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 registrará 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

ARTICULO XVIII:

Se aprueban los siguientes movimientos de personal:

- A. El actual Director Financiero, Lic. Luis Guillermo Carpio, se mantiene en este puesto por el resto de su período de nombramiento, con las mismas condiciones salariales y laborales de que goza en el presente.
- B. La actual Jefe de la Oficina de Presupuesto, Licda. Mabel León, se mantiene en su puesto por el resto del período de su nombramiento, con las condiciones salariales y laborales de que goza en el presente.
- C. El actual Jefe de la Sección de Control de Presupuesto, Lic. Víctor Aguilar Carvajal, se nombra como Jefe de la Oficina de Control de Presupuesto por un período máximo de seis meses. Se autoriza sacar a concurso la plaza de Jefe de la Oficina de Control de Presupuesto.
- D. El actual Jefe de la Sección de Contabilidad, Sr. Jorge Trejos Montalbán, se nombra como Jefe de la Oficina de Contabilidad General por un período máximo de seis meses. Se autoriza sacar a concurso la plaza de Jefe de la Oficina de Contabilidad General.
- E. La actual Jefe de la Sección de Tesorería, Licda. Cristina Pereira Gamboa, se nombra como Jefe de la Oficina de Tesorería por un período máximo de seis meses. Se autoriza sacar a concurso la plaza de Jefe de la Oficina de Tesorería.

- F. Se autoriza sacar a concurso el puesto de Director Administrativo. El Consejo Universitario hará un nombramiento en forma interina mientras se resuelve el concurso respectivo.

Se aplica al Lic. Constantino Bolaños la disposición señalada en el inciso I del Artículo XIX de este acuerdo, a partir del 16 de junio de 1999.

- G. El actual Jefe de la Oficina de Contratación y Suministros, Máster Pablo Ramírez, se mantiene en su puesto por el resto del período de su nombramiento, con las mismas condiciones salariales y laborales de que goza en el presente.
- H. El actual Jefe de la Oficina de Servicios Generales, Máster Carlos Morgan, se mantiene en su puesto por el resto del período de su nombramiento, con las condiciones laborales y salariales de que goza en el presente.
- I. Se nombra al Máster Edgar Castro como Jefe de la Oficina de Distribución de Materiales por un período máximo de seis meses. Se autoriza sacar a concurso la plaza de Jefe de la Oficina de Distribución de Materiales.
- J. El actual Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Máster Víctor Vargas, se mantiene en su puesto por el resto del período de su nombramiento, con las condiciones salariales y laborales de que goza en el presente..
- K. El Lic. René Muñoz, actual Director de la Editorial se mantiene como Director de la misma por el resto del período de su nombramiento, con las condiciones salariales y laborales de que goza en el presente.

ARTICULO XIX:

Se aprueban las siguientes disposiciones generales y transitorias:

- A. El Consejo de Rectoría adoptará las medidas administrativas adicionales pertinentes para cumplir adecuadamente con este acuerdo. Ubicará a todos los funcionarios de las dependencias consideradas en este acuerdo dentro de la nueva estructura, con el debido respeto a su formación académica y a sus derechos salariales y laborales adquiridos.

- B. El Consejo de Rectoría a propuesta del Vicerrector Ejecutivo, planteará al Consejo Universitario, en caso necesario, los recursos presupuestarios que requieran las dependencias establecidas en este acuerdo.
- C. Las dependencias y los órganos que se crean por este acuerdo, someterán a conocimiento del Consejo Universitario, por medio del Vicerrector Ejecutivo, en un plazo de tres meses, las modificaciones a sus objetivos y funciones para ser incorporados al manual de organización y funciones de la Universidad, así como los manuales de procedimientos y otros que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.
- D. Para los efectos pertinentes, se solicita a la Oficina de Recursos Humanos que, en coordinación con el Vicerrector Ejecutivo y el Consejo de la Vicerrectoría Ejecutiva, elabore los perfiles correspondientes para las jefaturas de las dependencias incluidas en este acuerdo.
- E. La Vicerrectoría de Planificación evaluará el cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a las nuevas dependencias establecidas en este acuerdo, debiendo presentar un informe al Consejo Universitario en un plazo no mayor de un año.
- F. El código de la Jefatura de la Oficina de Publicaciones se traslada para ser ocupada como Jefatura de la Oficina de Mercadeo Institucional. Se autoriza sacar a concurso la plaza de Jefe de la Oficina de Mercadeo Institucional.
- G. El código de Director de Distribución de Materiales, se reclasifica para ser ocupado por el Jefe de la Oficina de Distribución de Materiales.
- H. Se encarga al Centro de Planificación y Programación Institucional realizar el estudio técnico requerido para definir una nueva estructura adecuada para el Area de Vida Estudiantil, acorde con el dictamen efectuado por la Comisión de Desarrollo Estudiantil y los documentos que lo respaldan. Se solicita este estudio en un plazo máximo de seis meses.

- I. Si un funcionario en puesto directivo fuere afectado por esta reorganización, el Consejo de Rectoría lo ubicará en un puesto, de conformidad con la conveniencia institucional y con su formación profesional, respetando los derechos labores y salariales.

El Consejo de Rectoría analizará la situación particular de las jefaturas de las dependencias afectadas en este acuerdo y presentará una propuesta al Consejo Universitario, respetando los derechos laborales y salariales adquiridos.

- J. El Centro de Planificación y Programación Institucional, y el Centro de Investigación y Evaluación Institucional serán responsables de que las evaluaciones señaladas en este acuerdo se cumplan y sean debidamente presentadas, a más tardar el 15 de junio del 2000, ante el Consejo Universitario.
- K. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan o contravengan al presente acuerdo.
- L. El presente acuerdo rige a partir de esta fecha, a excepción del inciso F del Artículo XVIII, el cual regirá a partir del 16 de junio de 1999.

ACUERDO FIRME