



CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO ¹

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Secretaría Administrativa del Consejo Universitario; con fundamento en lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, el Reglamento de Puestos de Confianza y los acuerdos del Consejo Universitario 1194-96, Art. V, inciso 1), del 6 de marzo del 1996 y 1333-1998, Art. III, inciso 3) del 01 de julio de 1998.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

La Secretaría del Consejo Universitario, estará adscrita orgánica, jerárquica y administrativamente al Consejo Universitario. Esta Secretaría tiene la función de desarrollar todos los procesos administrativos y logísticos para el buen funcionamiento del Consejo Universitario y sus comisiones.

ARTÍCULO TERCERO: COORDINADOR(A) GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

La Secretaría del Consejo Universitario contará con un Coordinador(a) General. Para efectos administrativos dependerá de la Presidencia del Consejo Universitario.

¹ Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2427, Art. III, inciso 2-a) del 14 de mayo del 2015 y aprobado en firme en sesión 2430 del 21 de mayo del 2015.

Este Coordinador(a) es el responsable de la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos de la Secretaría.

El puesto del Coordinador(a) General es a plazo definido, por un período de cinco años, prorrogable por periodos iguales.

Para la prórroga del nombramiento se debe contar de previo con una evaluación del desempeño igual o superior a ocho. Esta evaluación será realizada por una comisión especial conformada al menos por tres miembros del Consejo Universitario.

Será nombrado y removido por el Consejo Universitario, con al menos las dos terceras partes del total de sus miembros.

La remoción de la persona encargada de la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario, solo procederá si existe justa causa para ello y en forma debidamente razonada.

ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL

- a) Licenciatura o maestría en cualquier área que lo faculte para el desempeño del puesto.
- b) Incorporado al colegio respectivo
- c) Al menos tres años de experiencia en alguna de las funciones del proceso administrativo (Planeación, Dirección, Ejecución o Control).

El puesto de Coordinador(a) General será de tiempo completo y para efectos salariales tendrá rango de Jefe de Oficina.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COORDINADOR (A) GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Las funciones del Coordinador (a) General de la Secretaría del Consejo Universitario son las siguientes:

- a) Supervisar al personal adscrito a la Secretaría del Consejo Universitario.
- b) Convocar, con instrucciones del Presidente del Consejo y coordinar el envío de la Agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias; según lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones.

Reglamento de la Secretaría del Consejo Universitario

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

- CIDREB - Área de Información y Documentación Institucional 01/06/2015

- c) Estar presente en todas las sesiones del Consejo Universitario. Podrá emitir criterio y aportar información cuando le sea requerido.
- d) Custodiar las grabaciones de las sesiones del Consejo Universitario; las cuales solo podrán ser consultadas por los miembros del Consejo Universitario antes de la aprobación del acta respectiva. Posterior a la aprobación del acta, las grabaciones son públicas.
- e) Publicar las actas del Consejo Universitario, una vez que los miembros del Consejo hayan realizado correcciones en tiempo y forma.
- f) Remitir a los miembros del Consejo copia de las actas, previo a su aprobación en la sesión correspondiente.
- g) Llevar el control de vencimientos de nombramientos de las diferentes comisiones de la universidad, e informar al Consejo Universitario con la debida antelación.
- h) Mantener comunicación con la Oficina de Recursos Humanos para que informe al Consejo Universitario los vencimientos de nombramientos de Jefes y Directores con al menos seis meses de antelación.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario dirigidos tanto a las Comisiones del Consejo como a la Administración.
- j) Presentar un informe semestral sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario.
- k) Firmar las comunicaciones de los acuerdos del Consejo Universitario y supervisar su comunicación.
- l) Supervisar la publicación de los acuerdos del Consejo Universitario.
- m) Obtener, a solicitud del Consejo Universitario, de sus Comisiones o de sus miembros, información y criterios técnicos sobre los asuntos en conocimiento del Consejo Universitario.
- n) Coordinar la realización de las sesiones y reuniones especiales del Consejo Universitario dentro y fuera de la Institución.

Reglamento de la Secretaría del Consejo Universitario

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

- CIDREB - Área de Información y Documentación Institucional 01/06/2015

- o) Coordinar con el Presidente del Consejo Universitario los puntos a incluir en las agendas, considerando las solicitudes de los miembros del Consejo Universitario.
- p) Tramitar los documentos que ingresan al Consejo Universitario para su conocimiento.
- q) Presentar, en las sesiones respectivas, las propuestas de acuerdos sobre la correspondencia que ingresa al Consejo Universitario para su discusión.
- r) Brindar las facilidades de espacio, equipo y materiales al asesor legal del Consejo Universitario, en los términos que lo establece el reglamento respectivo de la Asesoría Jurídica del Consejo Universitario.
- s) Tramitar ante la Oficina Jurídica o la asesoría legal del Consejo Universitario, los asuntos legales que le correspondan.
- t) Gestionar oportunamente las firmas de las actas del Consejo Universitario.
- u) Desarrollar su labor con independencia técnica profesional, según su ámbito de acción
- v) Cualquier otra labor que le sea requerida afín con las responsabilidades del puesto.

ARTÍCULO SEXTO: NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR(A) GENERAL
Los candidatos serán propuestos por los miembros del Consejo Universitario; adjuntando la documentación pertinente que muestre el cumplimiento de los requisitos.

El Consejo Universitario nombrará una Comisión Especial conformada por al menos tres de sus miembros, la cual realizará, con apoyo de la Oficina de Recursos Humanos, el proceso de verificación de requisitos, las entrevistas y presentará un informe al Consejo Universitario sobre los resultados del proceso realizado.

ARTÍCULO SÉTIMO: SOBRE EL PERSONAL DE APOYO DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Reglamento de la Secretaría del Consejo Universitario

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

- CIDREB - Área de Información y Documentación Institucional 01/06/2015

La Secretaría del Consejo Universitario, para el cumplimiento de sus funciones contará con personal profesional y con asistentes secretariales. Este personal será contratado según lo establecido en la normativa interna de la institución.

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

El personal de asistencia administrativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar los documentos (Acuerdos del Consejo Universitario y correspondencia) remitidos a las comisiones asignadas y proponer en primera instancia, al coordinador de las comisiones asignadas para su valoración, una posible agenda de cada sesión.
- b) Asistir a las sesiones de las comisiones asignadas, con el fin de colaborar en la redacción de las propuestas de acuerdo.
- c) Elaborar las minutas correspondientes de las sesiones de las comisiones asignadas.
- d) Apoyar la labor del coordinador de cada comisión en aspectos logísticos y búsqueda de información, cuando la comisión o su coordinador lo requiera.
- e) Elaborar los informes y otras tareas, producto de las tareas o actividades asignadas por cada comisión.
- f) Coordinar –por acuerdos de las comisiones asignadas- las reuniones con invitados.
- g) Comunicar los acuerdos de las comisiones asignadas.
- h) Atender las consultas de los coordinadores y miembros de las comisiones asignadas.
- i) Llevar un seguimiento permanente de los acuerdos tomados por las comisiones asignadas.
- j) Colaborar en la búsqueda de información que requieran los miembros del Consejo Universitario en el ejercicio de sus funciones, previa autorización de la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario.

Reglamento de la Secretaría del Consejo Universitario

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

- CIDREB - Área de Información y Documentación Institucional 01/06/2015

- k) Comunicar por indicación de la Coordinación de la Secretaría del Consejo Universitario, acuerdos del Consejo Universitario a las instancias que corresponda.
- l) Colaborar en la transcripción de actas del Plenario del Consejo Universitario.
- m) Otras funciones asignadas por la Coordinación de la Secretaría del Consejo Universitario.

ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL

1. Son funciones de la Encargada de Control y Seguimiento de acuerdos:
 - a) Dar seguimiento de acuerdos tomados por el Plenario del Consejo Universitario.
 - b) Llevar el control de los acuerdos pendientes de cumplimiento y enviar los respectivos recordatorios.
 - c) Elaborar informes semestrales para el Plenario, sobre el cumplimiento o avance de los acuerdos que tome el Consejo Universitario.
 - d) Presentar, dentro del informe semestral, la justificación que brinden las dependencias, de las razones por las cuales algún acuerdo tomado por el Consejo Universitario, no ha sido posible ejecutarlo.
 - e) Elaborar estadísticas y su respectivo análisis, sobre el estado de cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario (cumplidos, en proceso, pendientes y otros), por dependencia o comisión de trabajo.
 - f) Realizar estudios históricos sobre acuerdos del Consejo Universitario y el Consejo de Rectoría, a solicitud del Consejo Universitario o alguna de sus comisiones.
 - g) Realizar, con el apoyo del CIEI o el CPPI, estudios que se requieran para medir el impacto institucional o nacional que tiene la implementación de los acuerdos tomados por el Consejo Universitario.

Reglamento de la Secretaría del Consejo Universitario

Universidad Estatal a Distancia – Costa Rica

- CIDREB - Área de Información y Documentación Institucional 01/06/2015

- h) Cualquier otra función establecida en el Manual Descriptivo de Puestos.
2. Son funciones de la Encargada de Comunicación las siguientes:
- a) Apoyar y asesorar al Consejo Universitario en el campo de la comunicación.
 - b) Administrar y actualizar el sitio web del Consejo Universitario.
 - c) Coordinar, planificar, ejecutar y divulgar en coordinación con la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación, los actos protocolarios del Consejo Universitario.
 - d) Apoyar a la Coordinación de la Secretaría del Consejo Universitario en la organización de foros, mesas redondas, reconocimientos, etc.
 - e) Editar y comunicar el Boletín Electrónico sobre asuntos de interés del Consejo Universitario.
 - f) Redactar las noticias sobre acuerdos y actividades del Consejo Universitario, tanto para los medios de comunicación internos como para los medios de comunicación nacionales. Así como atender y colaborar con periodistas o personas externas a la UNED que requieran información del Consejo Universitario.
 - g) Coordinar con la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación, en la publicación de pronunciamientos y comunicados oficiales del Consejo Universitario.
 - h) Buscar, analizar y suministrar información de interés del Consejo Universitario o sus miembros sobre temas de carácter nacional e internacional.
 - i) Informar periódicamente a los miembros del Consejo Universitario sobre las actividades de interés.
 - j) Cualquier otra función establecida en el Manual Descriptivo de Puestos.