
Ing. Fernando Bogantes Cruz
Representante
Ministro de Educación Pública


Ing. Ricardo Ramírez Alfaro
Secretaría Ejecutiva.

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

ACTA #18-2011
SESIÓN ORDINARIA

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Se inicia la sesión Ordinaria de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica, celebrada en el Centro de Calidad y Productividad, el 23 de mayo del 2011, iniciando a la 1:40 p.m.

Presentes:

- Fernando Bogantes Cruz. REPRESENTANTE DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- Marcelo Prieto Jiménez. RECTOR.
- Ricardo Ramírez Alfaro. SECRETARIO EJECUTIVO.
- Leda Peralta Quesada. REPRESENTANTE MIDEPLAN.
- Keilor Rojas Jiménez. REPRESENTANTE. MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
- Guillermo Sandoval. REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.
- José Andrés Masis Bermudez. DIRECTOR OPES.
- Luis Ramírez Arguedas. REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.
- Francisco Romero Royo. SEDE ATENAS.
- Luis Enrique Méndez Briones. SEDE GUANACASTE
- Fernando Varela Zúñiga. SEDE PUNTARENAS.
- Germán Rudin Vargas. SEDE-CEFOF.
- Ausentes con justificación.
- Ana Ligia Guillen Ulate. VICERRECTORA DE VIDA ESTUDIANTIL.
- Alberto Orozco Canossa. REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.

I. REVISIÓN DE ACTA.

- ACTA ORDINARIA NÚMERO 17-2011.

II. CORRESPONDENCIA.

III. INFORME DE LA RECTORÍA.

- Presupuesto Extraordinario número 01-2011. Dirección Administrativo-Financiero.
- Modificación Presupuestaria número 04-2011. Dirección Administrativo-Financiero.
- Reglamento de Becas, Capacitación y Desarrollo. Dirección de Recursos Humanos.
- Propuesta de Plan Institucional de Desarrollo Estratégico.
- Manual Descriptivo de clases de puestos y Políticas y Disposiciones Generales
- Reglamento de Fondo de Caja Chica.
- Marco referencial del Régimen Académico Estudiantil.

INFORME DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL.

VI. VARIOS

=====

I. REVISIÓN DE ACTA.

• ACTA ORDINARIA NÚMERO 17-2011.

Acuerdo #1.

Aprobar el acta número 17-2011.

II. CORRESPONDENCIA.

- OFICIO R-262-2011. RECTORÍA.
- Don Marcelo, presenta oficio R-262-2011, donde somete a consideración una carta de cooperación con el Instituto Tecnológico de Monterrey en la cual se formaliza una relación que hemos mantenido con esta institución ya que nos han otorgado un número considerable de becas para que nuestros estudiantes participen en Maestrías virtuales. Se da lectura al oficio:

Para el análisis y la aprobación por parte de ese órgano colegiado, me permito adjuntar el proyecto de acuerdo de colaboración interinstitucional negociado entre la Universidad Técnica Nacional y el Instituto Tecnológico de Monterrey, con el propósito de formalizar y consolidar las acciones de cooperación que hasta este momento se han venido desarrollando entre ambas instituciones, especialmente en cuanto al otorgamiento de becas para que nuestros funcionarios docentes y administrativos puedan cursar estudios de postgrado en la institución mexicana.

En este convenio, ese ámbito de cooperación se consolida, y se amplía para que pueda abarcar adicionalmente postgrados en otras áreas técnicas distintas al área pedagógica, para que comprenda becas para maestrías presenciales y no solo virtuales, y para que pueda beneficiar también a un grupo selecto de nuestros estudiantes más distinguidos.

Este esfuerzo de cooperación con el Instituto Tecnológico de Monterrey debe ser fortalecido, y la Rectoría se propone realizar un esfuerzo especial de promoción de las posibilidades que abre el convenio, con la esperanza de que por lo menos cincuenta docentes y funcionarios de nuestra Universidad se matriculen en los postgrados virtuales del Tecnológico. Pero para ese esfuerzo de promoción, estimo que resulta completamente necesario que la Universidad Técnica Nacional le pueda ofrecer a nuestros funcionarios que se incorporen al programa de postgrado, un complemento a la beca ofrecida por el ITESM, de tal modo que quede financiado el noventa por ciento del costo del programa en todos los casos. En ese sentido, solicito que la Comisión de Conformación acuerde autorizar; a) el desarrollo de gestiones por parte de la Rectoría para lograr el respaldo de CONICIT y otras instancias al financiamiento complementario de este programa especial; y b) el establecimiento de un programa interno especial, de becas complementarias, para los funcionarios de la Universidad que logren incorporarse a las maestrías comprendidas en el acuerdo de colaboración, de tal modo que deban aportar únicamente el diez por ciento del costo del programa, todo ello de conformidad con la normativa vigente en cuanto a estos extremos.

CARTA DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey ha desarrollado un programa de colaboración mediante el cual, otorgará becas para estudios de posgrado a los docentes, directivos e investigadores de las principales Universidades de América Latina con el objetivo de estrechar lazos para el desarrollo regional.

La presente carta de colaboración interinstitucional tiene por objetivo beneficiar al personal académico y administrativo de la Universidad Técnica Nacional, que desee adelantar formación a través de Maestrías o Pasantías de Investigación en el ITESM. De igual forma se extiende el beneficio a los

~~estudiantes de la Universidad Técnica Nacional para que cursen un período de su carrera profesional en el ITESM en México, de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:~~

Becas para estudios de Maestría de la Universidad Virtual:

El ITESM ofrecerá becas al personal de las áreas académica y administrativa de la Universidad Técnica Nacional.

Queda establecido que para validar las becas para cada participante que decida matricularse es necesario que se inscriba a través de la oficina que para tal efecto asigne la Universidad Técnica Nacional.

El ITESM otorgará una beca del 70% (setenta por ciento) al personal de la Universidad Técnica Nacional que cumpla con los requisitos académicos y que desee cursar las maestrías y especialidades que se listan a continuación, siempre y cuando se incorpore un grupo de al menos 20 (veinte) inscritos en un mismo período académico entre todos los programas.

Maestría en Educación (MEE)

Maestría en Tecnología Educativa (MTE)

Maestría en Administración de Instituciones Educativas (MAD)

Maestría en Ciencias de la Información (MIK)

El ITESM otorgará una beca del 50% (cincuenta por ciento) al personal de la Universidad Técnica Nacional que cumpla con los requisitos académicos y que desee cursar las maestrías en línea que se listan a continuación, siempre y cuando se incorpore un grupo de al menos 20 (veinte) inscritos en un mismo período académico entre todos los programas.

Maestría en Comercio Electrónico (MCE)

Maestría en Administración de Tecnologías de Información (MTI)

Maestría en Sistemas de Calidad y Productividad (MIP)

Maestría en Innovación para el Desarrollo Empresarial (MID)

Maestría en Gestión Pública Aplicada (MGP)

Maestría en Mercadotecnia (MMT)

Maestría en Finanzas (MAF)

Becas para estudios de Maestrías presenciales en México:

El ITESM otorgará una beca del 40% (cuarenta por ciento) y 50% (cincuenta por ciento) a una persona de la Universidad Técnica Nacional que cumpla con los requisitos académicos y que desee cursar las maestrías presenciales en las áreas de Administración e Ingeniería de tiempo completo en alguno de los campus de la del ITESM en México.

La beca ofrecida por el ITESM podría complementarse con una beca de manutención de \$500 USD (quinientos dólares) mensuales otorgada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de México, CONACYT.

Becas para estudios de Doctorado:

El ITESM otorgará una beca hasta del 100% (cien por ciento) a una persona de la Universidad Técnica Nacional que cumpla con los requisitos académicos y que desee cursar los doctorados en Ingeniería de tiempo completo ofrecidos en México.

La beca ofrecida por el ITESM podría complementarse con una beca de manutención de \$500 USD (quinientos dólares) mensuales otorgada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de México, CONACYT.

Pasantías de investigación: Los profesores de la Universidad Técnica Nacional, podrán realizar pasantías de investigación en los campus del ITESM. El programa de pasantía para profesores combina la parte académica,

~~cultural y de investigación y es diseñado para cada profesor dependiendo su área académica e intereses de investigación, la pasantía e incluye los siguientes beneficios: Cursos, talleres, conferencias relacionadas con la Cultura mexicana, y el modelo educativo del ITESM~~

~~Diseño, seguimiento y evaluación del proyecto de investigación, asesorado por profesionales del ITESM~~

~~Asignación de un lugar de trabajo en el Campus asignado~~

~~Vinculación directa en la vida estudiantil y académica del Campus asignado~~

~~Participación en las clases de campus como profesores observadores~~

~~Visitas a los Centros Comunitarios de aprendizaje, incubadoras de empresas, incubadoras sociales y laboratorios que administra el ITESM~~

~~Materiales didácticos~~

~~Obtención de certificado de participación en la pasantía~~

~~Programa Study Abroad:~~

~~El ITESM otorgará 5 (cinco) becas del 90% (noventa por ciento) para los mejores estudiantes de la Universidad Técnica Nacional que deseen cursar un semestre en los Campus del ITESM. Estas becas podrán ser otorgadas a los alumnos que tengan un promedio de 85/100 o más acumulado en las materias que lleven aprobadas del plan de estudios de su carrera. Otra forma de validar el desempeño académico de los alumnos podrá ser una carta que de la Universidad Técnica Nacional que certifique que el postulante pertenece al 10% (diez por ciento) de los mejores promedios de su carrera profesional. Este programa se ofrece semestralmente y tiene los siguientes beneficios:~~

~~Matrícula de 4 (cuatro) materias que posteriormente podrán ser acreditadas de su plan de estudios~~

~~Uso total de las instalaciones académicas y extra-académicas del campus asignado~~

~~Plan integral de vinculación con la cultura mexicana~~

~~Asesoría y acompañamiento en logística y búsqueda de vivienda.~~

~~Programa de promoción de maestrías para estudiantes a punto de graduarse a nivel de licenciatura:~~

~~El ITESM realizará charlas informativas con alumnos de último y penúltimo semestre de la Universidad Técnica Nacional con el fin de informarles de los programas de maestría y doctorado disponibles en los campus del ITESM. Estas charlas se realizarán en las instalaciones de la Universidad Técnica Nacional, así como la convocatoria de promoción.~~

~~Sandra María Ortiz Ramos~~

~~Marcelo Prieto Jiménez~~

~~Directora para América Latina y el Caribe~~

~~Rector~~

~~Tecnológico de Monterrey~~

~~Universidad Técnica Nacional~~

- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #2.

a. **Aprobar el Programa de Colaboración Interinstitucional entre el Instituto Tecnológico de Monterrey y la Universidad Técnica Nacional con el propósito de formalizar y consolidar las acciones de cooperación que hasta el momento se han venido desarrollando entre ambas instituciones especialmente en cuanto al otorgamiento de becas para funcionarios docentes y estudiantes.**

b. **Autorizar a la Rectoría, establecer un programa interno especial, de becas complementarias, para los funcionarios de la Universidad que logren incorporarse a las maestrías comprendidas en el acuerdo de colaboración, de tal modo que deban aportar únicamente el diez por ciento del costo del programa, todo ello de conformidad con la**

normativa vigente en cuanto a estos extremos.

- OFICIO R-216-2011. DONACIÓN DE ACTIVOS A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL DE PUNTARENAS.
- Don Marcelo, presenta oficio R-216-2011, donde informa sobre donación de activos a la Sede de Puntarenas. Además, se adjunta Acta de Donación de activos a la Universidad Técnica Nacional. Se da lectura al oficio R-216-2011.

De acuerdo con las conversaciones previas por parte de funcionarios de nuestras representadas, le comunico que nos encontramos totalmente anuentes a recibir la donación de equipo de cómputo para la carrera Tecnologías de Información.

Al respecto, me permito dejar constancia de que los bienes donados no serán traspasados a terceros ni utilizados para fines que no les sean propios, según la legislación vigente.

Por este medio, autorizo a la Ing. Hilda Masís Luna, portadora de la cédula número 1-412-1245, para que retire esta donación.

- ACTA DE DONACIÓN DE ACTIVOS A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL DE PUNTARENAS.

Entre nosotros WILDMAN CRUZ MÉNDEZ, casado una vez, máster en Administración de Empresas, vecino de Esparza de Puntarenas, cédula de identidad uno-ochocientos sesenta y dos-cuatrocientos cuarenta, de conformidad con el artículo dieciséis de la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, con facultades de APODERADO GENERAL, con representación Legal y Judicial de la Institución. Certifico que la personería esta vigente al día de hoy. En su condición de GERENTE GENERAL del INSTITUTO DE PUESTOS DEL PACÍFICO, cédula jurídica 400024140, que en adelante denominado "EL INCOP", y el señor MARCELO PRIETO JIMÉNEZ, cédula de identidad dos-doscientos ochenta y tres-doscientos ochenta y ocho, vecino de Alajuela Centro, en su condición de Representante Judicial y Extrajudicial de la UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, creada por Ley numero ocho mil seiscientos treinta y ocho, cédula jurídica numero tres cero cero siete cinco cinco cero ocho cinco, con domicilio en Alajuela Centro Villa Bonita, contiguo a Pastas Roma, la cual se encuentra vigente día de hoy en adelante "LA DONATARIA", acuerdan suscribir el siguiente contrato de DONACIÓN de los siguientes bienes en desuso que a continuación se dirán:

CONSIDERANDO.

Que la Universidad Técnica Nacional, preocupados por el mejoramiento de la educación de sus alumnos solicitan la donación de un equipo de cómputo que se encuentra en el Incop, los cuales serán empleados únicamente en beneficio de la institución.

Que la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico mediante acuerdo 3 tomado en sesión 3684 de fecha 6 de enero de dos mil once acordó autorizar al Gerente General para que a través de los mecanismos legales correspondientes realice donación a la Universidad Técnica Nacional de Puntarenas, material electrónico en desuso que se encuentra en Puerto Caldera.

PRIMERO: Obligaciones del donatario:

1. El donatario deberá pagar todo lo referente al traslado de los bienes donados hasta su destino final, sin que INCOP se comprometa a erogación alguna para este tipo de pagos.
2. Deberá informar al Departamento de Proveeduría de INCOP en el término

de treinta días posteriores a la entrega de los bienes, el destino final de los mismos.

3. Retirar los bienes en el término de treinta días de firmado el acta de donación por lo que después de este término en INCOP podrá hacer uso de los mismos.

SEGUNDO: Obligaciones de INCOP.

1. Hacer entrega efectiva de los bienes descritos al donatario.

2. Velar para que se le de el uso correcto a los bienes donados sean utilizados para lo que fueron solicitados.

Que el INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTO DEL PACIFICO, como institución de Derecho Público y en acatamiento a la normativa vigente en sesión tres mil cuatrocientos treinta y cuatro en su acuerdo número tres celebrada el 17 de julio del dos mil siete, y de conformidad con el Reglamento de Administración de bienes de INCOP acordó autorizar al Gerente General para que realice dicha DONACIÓN.

Que la Asesoría Legal Institucional mediante revisión de los documentos presentados por la solicitante en cuanto a la certificación de cédula, declaración jurada sobre el destino de los bienes, así como personería jurídica, determino que la donataria era sujeto de donación y mediante oficio TI-179-10 de fecha 10 de diciembre de dos mil diez certificó que los materiales de donar por su estado puede considerarse como equipo que no cumple con las condiciones mínimas que nos brinden seguridad operativa, y por ende puede ser donado de conformidad con las clausulas que se detallaran.

Adjunto a continuación la lista de materiales:

Placa	HD	Marca	Modelo	Serie
5599	CPU	Genérico	Torre	n/a
620	CPU	Genérico	Torre	n/a
4321	CPU	Genérico	Torre	n/a
3475	CPU	Genérico	Torre	n/a
7008	HUB	BAYNETWORKS	10 base + HUB BAY STACK 101	157642
7010	HUB	BAYNETWORKS	10 base-T	135458
S/P	HUB	BAYNETWORKS	10 base-T	38728885
S/P	HUB	BAYNETWORKS	10 base-T	9217901377
S/P	ROUTER	BAYNETWORKS	10 base-T	122666
S/P	ROUTER	CISCO	CISCO 1721	FTX0850XODK
S/P	ROUTER	CISCO	CISCO 1751	FTX0846YONG
4025	RACK Y ACCESORIOS	COMPAQ	N/D	N/D
4024	UPD	COMPAQ	PRR2500A	A00303371
5266	IMPRESORA	EPSON	FX-880	ALLY128288
5885	IMPRESORA	EPSON	FX-980	BLSY002995
S/P	IMPRESORA	EPSON	M188D	FDEGO30032
3026	IMPRESORA	EPSON	DFX-800	OVZ9953060
3025	IMPRESORA	EPSON	DFX-8000	N/A

- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo # 3.

Autorizar a la Sede de Puntarenas para que reciba donación de equipo de computo de parte del Instituto Costarricense de Puertos del Pacifico. ACUERDO EN FIRME POR

III. INFORME DE LA RECTORÍA.

- PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO NÚMERO 01-2011. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.

- Se presenta el Presupuesto Extraordinario número 01-2011, presentado por la Dirección Administrativa-Financiera para su revisión y aprobación:

INGRESOS. JUSTIFICACION DE LOS INGRESOS

Superávit Específico

Superávit libre del periodo 2010.

JUSTIFICACION DE LOS GASTOS E INVERSIONES

Maquinaria y equipo para la producción

Sede de Atenas

Compra de básculas para pesado de semovientes.

Sede de Guanacaste

Compra de tractor agrícola.

Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Adquisición de equipos para la Editorial Universitaria.

Equipo de transporte

Administración Superior

Compra de vehículo para vicerrectores.

Sede de Guanacaste

Compra de vehículo pequeño para proyecto LARED y nuevo automotor para la sede.

Equipo de comunicación

Sede de Atenas

Adquisición de cámaras de seguridad para evitar robos de equipos y semovientes.

Sede del Pacífico

Compra de equipos de video conferencia y de cámaras de seguridad para las nuevas instalaciones en el Roble.

Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Adquisición de equipos para la sala de video conferencia universitaria.

Equipo y Mobiliario de Oficina

Administración Superior

Adquisición de equipo y mobiliario de oficina para centro de información universitaria y la rectoría.

Sede Central

Compra equipo y mobiliario para cubrir las necesidades del departamento financiero-contable en el establecimiento de una caja auxiliar en el edificio de extensión, así como mobiliario y equipo básico del departamento de mercadeo. Se incluye también una fotocopiadora para sustituir la actual que da servicio a todas las dependencias ubicadas en el edificio administrativo.

Sede de Atenas

Compra equipo y mobiliario para cubrir las necesidades de la sede y aires acondicionados para equipos.

Sede del Pacífico

Adquisición de aires acondicionados para laboratorio y para equipo de informática.

Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Compra de mobiliario y equipos de oficina y aires acondicionados para mejoramientos de las áreas de trabajo.

Equipo y programas de cómputo

Universidad

Adquisición de módulo informático de registro y programa de cómputo para las bibliotecas.

Administración Superior

Cumplir con compromisos del 2010 y adquisición de computadoras e impresoras para las diferentes oficinas.

Sede Central

Se contempla la sustitución de un laboratorio de cómputo, así como la compra de dos servidores requeridos para el Departamento de Tecnologías Informáticas.

Se considera en esta partida la compra de impresoras para oficinas, laboratorios y una impresora de inyección de tinta para trabajo pesado para el área de publicaciones del Departamento de Servicios Operativos.

Sede del Pacífico

Compra de equipos para red para interconexión de internet con la nueva instalaciones de Roble y compra de proyectores.

Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Adquisición de computadoras para renovación de algunos equipos desactualizados y la compra de impresoras para su uso en oficinas.

Equipo sanitario, de laboratorio e investigación

Sede Central

Compra de equipo para laboratorios.

Sede de Atenas

Adquisición de equipos para laboratorio de ciencias básicas y germinador.

Sede del Pacífico

Compra de equipo especial para la carrera de electrónica.

Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo

Sede de Atenas

Adquisición de pupitres y pizarras para aulas.

Sede Central

Compra equipo deportivo diverso para vida estudiantil y esqueleto para curso de masajes.

Sede del Pacífico

Compra de libros para biblioteca.

Sede Guanacaste

Adquisición de pupitres y pizarras para aulas.

Maquinaria y equipo diverso

Sede Central

Compra de equipo de cocina para el fortalecimiento del laboratorio de alimentos y bebidas, así como la compra de las barreras automatizadas para el control de paso de vehículos.

Sede del Pacífico

Compra de planta eléctrica.

Edificios

Sede Central

Construcción de las casetas para los oficiales de seguridad que controlan el ingreso vehicular.

Otras construcciones, adiciones y mejoras

Sede Central

Reparación de las paredes del auditorio.

Sede del Pacífico

Iluminación externa, construcción de zonas verdes y áreas de descanso, construcción de calle de acceso a módulo de aulas, torre de vigilancia y malla perimetral de las nuevas instalaciones del Roble.

Sede Guanacaste

Reparación de estanques y drenajes.

Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Mejora de las instalaciones y la infraestructura eléctrica para el nuevo equipo de la Editorial y acondicionamiento del sistema eléctrico así como para la instalación de los aires acondicionados y para la sala de video conferencias.

Semovientes

Sede de Atenas

Compra de vacas lecheras para mejorar la productividad y la genética.

Bienes Intangibles

Universidad

Licencias de microsoft para toda la universidad.

EGRESOS.

Código	Partidas	Total Presupuesto Extraordinario	Programa N° 1 Administración Superior	Programa N° 2 Docencia	Programa N° 3 Vida Estudiantil	Programa N° 4 Investigación	Programa N° 5 Extensión	Programa N° 6 Gestión Administrativa
5	BIENES DURADEROS	630.484.988,56	106.392.439,49	326.982.553,86	26.111.115,46	20.694.033,61	1.262.705,00	149.042.141,14
6.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	487.746.789,99	96.874.270,49	296.866.597,41	18.028.413,46	14.034.639,61	1.262.705,00	61.680.164,02
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	64.077.138,97	23.318.125,21	40.055.829,75	-	534.521,76	-	168.662,25
5.01.02	Equipo de transporte	14.760.994,00	-	-	-	5.100.000,00	-	9.660.994,00
5.01.03	Equipo de comunicación	44.728.354,50	424.987,00	30.268.000,00	-	1.000.000,00	895.367,50	12.140.000,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	38.573.918,13	10.355.947,10	23.198.410,00	1.871.874,66	494.742,60	304.870,00	2.348.073,77
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	134.506.259,58	61.101.468,58	47.031.379,50	11.533.332,00	840.606,00	62.467,50	13.937.006,00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	137.190.977,01	419.781,60	130.452.998,16	-	5.064.769,25	-	1.253.428,00
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	28.723.206,80	-	24.100.000,00	4.623.206,80	-	-	-
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	25.185.941,00	253.961,00	1.759.980,00	-	1.000.000,00	-	22.172.000,00
6.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	122.669.637,57	749.610,00	26.682.622,45	1.216.034,00	6.659.394,00	-	87.361.977,12
5.02.01	Edificios	35.505.066,75	-	12.054.660,26	-	-	-	23.450.406,49
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	249.870,00	249.870,00	-	-	-	-	-
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras	86.914.700,82	499.740,00	14.627.962,19	1.216.034,00	6.659.394,00	-	63.911.570,63
6.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS	20.068.561,00	9.768.559,00	3.433.334,00	6.866.668,00	-	-	-
5.99.01	Semovientes	6.335.225,00	6.335.225,00	-	-	-	-	-
5.99.03	Bienes intangibles	13.733.336,00	3.433.334,00	3.433.334,00	6.866.668,00	-	-	-
Total General		630.484.988,56	106.392.439,49	326.982.553,86	26.111.115,46	20.694.033,61	1.262.705,00	149.042.141,14

INGRESOS

Código	Partidas	Total Presupuesto Extraordinario
3.0.0.0.00.00.0.0.000	FINANCIAMIENTO	630.484.988,56
3.3.0.0.00.00.0.0.000	RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	630.484.988,56
3.3.1.0.00.00.0.0.000	Superávit Libre	630.484.988,56
Total General		630.484.988,56

- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #4.

Aprobar el Presupuesto Extraordinario número 01-2011, presentado por la Dirección Administrativa-Financiera por un monto de 630.484,988,56 (SEISCIENTOS TREINTA MILLONES, CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO COLONES CON CINCUENTA Y SEIS CÉNTIMOS). ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 04-2011. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.
- Se presenta el Presupuesto Extraordinario número 01-2011, presentado por la

Dirección Administrativa-Financiera para su revisión y aprobación:

INGRESOS . JUSTIFICACION DE LOS INGRESOS

Superávit Específico

Superávit libre del periodo 2010.

JUSTIFICACION DE LOS GASTOS E INVERSIONES

Maquinaria y equipo para la producción

Sede de Atenas

Compra de básculas para pesado de semovientes.

Sede da Guanacaste

Compra de tractor agrícola.

Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Adquisición de equipos para la Editorial Universitaria.

Equipo de transporte

Administración Superior

Compra de vehículo para vicerrectores.

Sede de Guanacaste

Compra de vehículo pequeño para proyecto LARED y nuevo automotor para la sede.

Equipo de comunicación

Sede de Atenas

Adquisición de cámaras de seguridad para evitar robos de equipos y semovientes.

Sede del Pacífico

Compra de equipos de video conferencia y de cámaras de seguridad para las nuevas instalaciones en el Roble.

Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Adquisición de equipos para la sala de video conferencia universitaria.

Equipo y Mobiliario de Oficina

Administración Superior

Adquisición de equipo y mobiliario de oficina para centro de información universitaria y la rectoría.

Sede Central

Compra equipo y mobiliario para cubrir las necesidades del departamento financiero-contable en el establecimiento de una caja auxiliar en el edificio de extensión, así como mobiliario y equipo básico del departamento de mercadeo. Se incluye también una fotocopiadora para sustituir la actual que da servicio a todas las dependencias ubicadas en el edificio administrativo.

Sede de Atenas

Compra equipo y mobiliario para cubrir las necesidades de la sede y aires acondicionados para equipos.

Sede del Pacífico

Adquisición de aires acondicionados para laboratorio y para equipo de informática.

Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Compra de mobiliario y equipos de oficina y aires acondicionados para mejoramientos de las áreas de trabajo.

Equipo y programas de cómputo

Universidad

Adquisición de módulo informático de registro y programa de cómputo para las bibliotecas.

Administración Superior

Cumplir con compromisos del 2010 y adquisición de computadoras e impresoras para las diferentes oficinas.

Sede Central

Se contempla la sustitución de un laboratorio de cómputo, así como la compra de dos servidores requeridos para el Departamento de Tecnologías Informáticas.

Se considera en esta partida la compra de impresoras para oficinas, laboratorios y una impresora de inyección de tinta para trabajo pesado para el área de publicaciones del Departamento de Servicios Operativos.

Sede del Pacífico

Compra de equipos para red para interconexión de internet con la nueva instalaciones de Roble y compra de proyectores.

Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Adquisición de computadoras para renovación de algunos equipos desactualizados y la compra de impresoras para su uso en oficinas.

Equipo sanitario, de laboratorio e investigación

Sede Central

Compra de equipo para laboratorios.

Sede de Atenas

Adquisición de equipos para laboratorio de ciencias básicas y germinador.

Sede del Pacífico

Compra de equipo especial para la carrera de electrónica.

Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo

Sede de Atenas

Adquisición de pupitres y pizarras para aulas.

Sede Central

Compra equipo deportivo diverso para vida estudiantil y esqueleto para curso de masajes.

Sede del Pacífico

Compra de libros para biblioteca.

Sede Guanacaste

Adquisición de pupitres y pizarras para aulas.

Maquinaria y equipo diverso

Sede Central

Compra de equipo de cocina para el fortalecimiento del laboratorio de alimentos y bebidas, así como la compra de las barreras automatizadas para el control de paso de vehículos.

Sede del Pacífico

Compra de planta eléctrica.

Edificios

Sede Central

Construcción de las casetas para los oficiales de seguridad que controlan el ingreso vehicular.

Otras construcciones, adiciones y mejoras

Sede Central

Reparación de las paredes del auditorio.

Sede del Pacífico

Iluminación externa, construcción de zonas verdes y áreas de descanso, construcción de calle de acceso a módulo de aulas, torre de vigilancia y malla perimetral de las nuevas instalaciones del Roble.

Sede Guanacaste

Reparación de estanques y drenajes.

Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Mejora de las instalaciones y la infraestructura eléctrica para el nuevo equipo de la Editorial y acondicionamiento del sistema eléctrico así como para la instalación de los aires acondicionados y para la sala de video conferencias.

Semovientes

Sede de Atenas

Compra de vacas lecheras para mejorar la productividad y la genética.

Bienes Intangibles

Universidad

Licencias de microsoft para toda la universidad.

EGRESOS

Código	Partidas	Total	Total Modificación
		Modificación	
		Aumento	Disminución
0	REMUNERACIONES	268.841.425,78	252.970.988,09
0.0 1	REMUNERACIONES BÁSICAS	56.663.568,91	150.007.153,38
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	39.331.525,63	150.007.153,38
0.01.02	Jornales	5.537.720,00	0,00
0.01.05	Suplencias	2.259.245,00	0,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	3.000.000,00	0,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	3.000.000,00	0,00
0.02.03	Disponibilidad laboral	0,00	0,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	160.441.559,50	68.761.007,56
0.03.01	Retribución por años servidos	64.721.937,26	6.760.474,85
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	72.113.011,24	5.791.202,73
0.03.03	Decimotercer mes	6.213.521,22	4.720.340,93
0.03.04	Salario escolar	2.186.174,28	48.370.484,67
0.03.99	Otros incentivos salariales	15.206.915,50	3.118.504,38
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	10.018.228,36	4.256.730,35
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	9.359.621,44	4.012.564,39
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	658.606,92	244.165,96
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	38.718.069,01	29.946.096,80
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	24.386.435,13	2.303.833,80
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	1.811.101,15	652.499,06

0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	2.922.984,23	1.304.998,24
0.05.04	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes públicos	5.200.766,80	17.018.035,24
0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	4.396.781,70	8.666.730,46
1	SERVICIOS	37.077.549,00	91.246.676,55
1.01	ALQUILERES	750.000,00	300.000,00
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	300.000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	8.190.085,00	13.061.766,50
1.03.01	Información	1.174.000,00	1.900.000,00
1.03.02	Publicidad y propaganda	2.350.000,00	3.024.300,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	4.366.085,00	7.203.317,50
1.03.04	Transporte de bienes	200.000,00	474.650,00
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	100.000,00	409.999,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	1.635.230,00	47.931.432,05
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	600.000,00	175.000,00
1.04.03	Servicios de ingeniería	300.000,00	3.410.000,00
1.04.06	Servicios generales	345.230,00	19.060.627,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	390.000,00	24.885.805,05
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	3.979.200,00	2.711.585,00
1.05.01	Transporte dentro del país	415.000,00	222.552,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	3.564.200,00	2.489.033,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	7.950.000,00	2.708.600,00
1.07.01	Actividades de capacitación	5.600.000,00	1.000.000,00
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	2.350.000,00	1.208.600,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	5.180.035,00	17.498.293,00
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	1.350.000,00	6.690.000,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	758.530,00	906.288,00
1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	245.000,00	878.700,00
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	410.000,00	3.027.800,00
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	871.505,00	1.896.505,00
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	250.000,00	0,00
1.99.99	Otros servicios no especificados	250.000,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	27.177.641,25	23.685.863,00

2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	7.822.269,00	6.831.004,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	4.585.000,00	2.682.266,00
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0,00	900.470,00
2.01.03	Productos veterinarios	325.000,00	300.605,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	937.310,00	783.303,00
2.01.99	Otros productos químicos	1.974.959,00	2.164.360,00
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	979.000,00	3.957.000,00
2.02.01	Productos pecuarios y otras especies	400.000,00	600.000,00
2.02.02	Productos agroforestales	200.000,00	600.000,00
2.02.03	Alimentos y bebidas	294.000,00	2.600.000,00
2.02.04	Alimentos para animales	85.000,00	157.000,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	7.872.939,25	1.873.985,00
2.03.01	Materiales y productos metálicos	1.100.554,25	230.000,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0,00	64.000,00
2.03.03	Madera y sus derivados	225.000,00	115.000,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	3.835.000,00	1.180.000,00
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	1.272.385,00	0,00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	1.380.000,00	162.535,00
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	60.000,00	122.450,00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	3.548.366,00	5.217.700,00
2.04.01	Herramientas e instrumentos	2.276.666,00	124.000,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	1.271.700,00	5.093.700,00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	6.955.067,00	5.806.174,00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	1.429.311,00	1.392.311,00
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	390.000,00	0,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	1.052.534,00	1.557.400,00
2.99.04	Textiles y vestuario	1.293.613,00	1.892.520,00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	599.000,00	21.000,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	160.000,00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	2.140.609,00	691.443,00
5	BIENES DURADEROS	95.684.337,12	68.911.059,87
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	84.874.683,00	66.545.239,75
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	1.041.944,00	0,00
5.01.03	Equipo de comunicación	4.780.000,00	4.989.500,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	10.883.032,50	14.124.416,75

5.01.05	Equipo y programas de cómputo	43.629.256,00	10.267.500,00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	0,00	22.302.385,00
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	21.766.662,50	100.000,00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	2.673.788,00	14.395.000,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	8.113.820,12	2.365.820,12
5.02.01	Edificios	0,00	365.820,12
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras	4.913.820,12	2.000.000,00
5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS	2.695.834,00	0,00
5.99.01	Semovientes	0,00	0,00
5.99.03	Bienes intangibles	2.695.834,00	0,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.083.634,36	240.000,00
6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	0,00	240.000,00
6.02.02	Becas a terceras personas	0,00	240.000,00
6.03	PRESTACIONES	9.083.634,36	0,00
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	9.083.634,36	0,00
Total General		437.864.587,51	437.864.587,51

- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #5.

Aprobar el Modificación Presupuestaria número 04-2011, presentado por la Dirección Administrativa-Financiera por un monto de 437.864.587,51 (CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE COLONES CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMO). ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- REGLAMENTO DE BECAS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- Se da la bienvenida a la señora Doris Aguilar Sancho, Directora de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, la cual presentará el Reglamento de Becas, Capacitación y Desarrollo de la universidad.

Reglamento de Becas

Capacitación y Formación

Universidad Técnica Nacional

Artículo 1

El presente Reglamento regula lo correspondiente a la Capacitación, Actualización y Formación de los funcionarios y las funcionarias de la Universidad Técnica Nacional.

CAPITULO I

DEFINICIONES BÁSICAS

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

Capacitación: *Toda actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integral al recurso humano al proceso productivo, mediante el conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño laboral y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.*

Formación: *Toda acción educativa que se realiza de manera sistemática, ordenada y secuencial en el contexto de una carrera que conlleva la obtención de un grado académico.*

Actualización: *Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico-tecnológicos en una determinada actividad.*

Beca: *Monto económico, que se otorga a un funcionario para que reciba capacitación o formación dentro de los objetivos y necesidades de la UTN.*

Beneficiario: *Es aquel trabajador de la UTN que es sujeto de algún beneficio estipulado en el presente Reglamento.*

Contrato: *Documento oficial firmado entre el Rector y el beneficiario de una beca o actividad de capacitación, por medio del cual se regulan los requisitos, condiciones y obligaciones que el Comité Asesor de Capacitación y Becas considere convenientes.*

Plan de Desarrollo Institucional: *Conjunto de actividades de capacitación y actualización profesional.*

CCB: *Comisión de Capacitación y Becas*

CAPITULO II. DE LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN

Artículo 3. *La Universidad Técnica Nacional fomentará la capacitación, actualización y formación de sus funcionarios, con el fin de contar con el personal calificado para desarrollar sus actividades académicas y administrativas.*

La UTN destinará un 1% de su presupuesto sobre remuneraciones para lograr este objetivo. Las políticas sobre Capacitación y Desarrollo serán emitidas y propuestas al Consejo Universitario, por parte de la Comisión de Capacitación y Becas (en adelante Comisión), el cual supervisará y evaluará la aplicación de las mismas. La Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de ejecutar las acciones derivadas de dichas políticas. La asignación presupuestaria se hará de acuerdo al Plan Quinquenal y al Plan de Desarrollo Institucional, propuesto por la Comisión de Capacitación y Becas al Consejo Universitario.

Artículo 4. *Mediante el sistema de becas se procura conseguir, los siguientes objetivos:*

Administrar los recursos destinados a la capacitación, actualización y formación de la forma más racional y equitativa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y de sus posibilidades, físicas, técnicas y financieras. Intensificar la aptitud de los servidores por las labores que realiza.

Incrementar en el personal su capacidad para adaptarse a los cambios, para el beneficio de la Universidad.

Artículo 5. *Los recursos económicos y otros tipos de apoyo se destinarán a promover aquellas actividades de capacitación, actualización y formación que sean de interés de la Universidad, que correspondan a las áreas prioritarias del Plan Anual de Desarrollo Institucional, aprobado por el Consejo Universitario y de acuerdo a las siguientes modalidades:*

Beca Financiera: *El apoyo económico que la Universidad puede adjudicar a sus servidores, por el monto total o parcial de los gastos que demanden la realización de estudios de posgrado o especialización, en áreas de interés institucional, la cual será analizada y aprobada por la Comisión. A los becarios en el exterior se les reconocerá a su regreso, las anualidades por el tiempo en que estuvieron gozando de la beca, así como los reajustes salariales, a partir del momento de su reincorporación a la Universidad. En el*

caso de aquellos que realicen estudios dentro del país, se les reconocerá los reajustes salariales. Si el permiso con goce de salario es en forma parcial, se tendrá derecho a vacaciones y si se trata de permiso con goce de salario total, no tendrá derecho a vacaciones dentro del período en que disfruta la beca.

Ayuda económica: El apoyo económico que la Universidad puede otorgar a sus servidores por el monto total o parcial de los gastos que demande la realización de estudios no formales o actividades de capacitación que sean de interés de la Universidad será analizado y aprobado por la Comisión. Tratándose de gastos en el extranjero, cada funcionario tendrá derecho únicamente a recibir una ayuda por semestre. Aquel funcionario que se beneficie con este inciso deberá presentar un informe escrito de la actividad en la que participó y fotocopia del material escrito u otros que se le facilite, además firmará un contrato donde adquiere el compromiso de que cuando así lo disponga la Dirección de Recursos Humanos, debe transmitir los conocimientos adquiridos.

Pago de Estudios: Es el apoyo económico a los servidores de la UTN para que realicen estudios de actualización o de formación, conforme con lo siguiente:

- De educación superior.
- Instituciones profesionales y técnicas.
- Escuelas Comerciales e idiomas.
- Academias de bachillerato por madurez.
- Otras instituciones, a juicio de la Comisión.

Las instituciones mencionadas deben ser debidamente autorizadas. En el caso de organizaciones de Educación Superior, deberán tener, como mínimo una carrera acreditada ante el Sistema Nacional de Acreditación de Estudios Superiores, (SINAES). En el caso de Universidades o Centros de Educativos Internacionales, la comisión consultará OPES y a CONARE sobre la calidad y el nivel de la Carrera en que se solicite la beca, para su aprobación. El servidor tendrá derecho a solicitar el pago de sus estudios como mínimo un mes antes del inicio del período académico respectivo cuando se trate de la primera vez, en caso de reactivar el beneficio deberá cumplir con los requisitos establecidos.

Para estudios formales de educación superior se otorgará la suma correspondiente al 50% de los gastos del trabajo final de graduación, sujeto análisis y aprobación por parte de la Comisión y quedará sujeto al contenido presupuestario.

Apoyo Institucional: Es el respaldo que otorga la Universidad a los funcionarios que gestionan por sus propios medios, la obtención de una beca extrainstitucional o participar en determinada actividad académica. Este apoyo será analizado por la Comisión, la cual emitirá su decisión al respecto.

Permiso con Goce de Salario: Es el permiso que la Universidad puede otorgar a los servidores para que participen en actividades académicas, que sean de interés de la Universidad, de acuerdo con lo siguiente:

- 1. Para realizar estudios de posgrado o especialización en áreas de interés de la Universidad, por un plazo máximo equivalente a la duración de los estudios, el cual no podrá ser superior a los tres años.*
- 2. Estudios superiores universitarios o equivalentes, conducentes a la obtención de un título académico, en las instituciones de enseñanza superior.*

3. ~~Estudios técnicos básicos y medios, en centros de enseñanza debidamente acreditados por el Ministerio de Educación Pública.~~

4. Para realizar estudios de actualización o formación, hasta por siete horas semanales sin reposición de tiempo.

5. Para preparar el trabajo final de graduación, los servidores que deseen culminar estudios que sean de interés de la Universidad, a juicio de la Comisión o aunque éstos no tengan una estrecha relación con las funciones que desempeñan, pero que pueden ser útiles en otras áreas de la Universidad. Quienes soliciten este permiso para elaborar el trabajo final de graduación no tendrán derecho al pago del 50% de los gastos de este trabajo.

6. El permiso con goce de salario para cursar estudios se concede únicamente a los trabajadores cuyo horario de trabajo en la Universidad coincida con el único horario disponible para los estudios autorizados.

□ Para poder disfrutar del permiso para estudio el servidor debe obtener un rendimiento académico aceptable, de conformidad con el promedio establecido como nota mínima de aprobación.

□ Si el servidor tiene rendimiento académico inaceptable de acuerdo con lo establecido en el punto anterior, se le suspenderá el permiso correspondiente; en la primera oportunidad, esta suspensión solo afectará el ciclo lectivo ordinario inmediato posterior, y el permiso le será restituido en el ciclo siguiente. Sin embargo, si repite su rendimiento inaceptable por un nuevo ciclo, perderá el derecho al permiso. En casos calificados debidamente comprobados, la Comisión valorará y emitirá su criterio al respecto.

□ El trabajador que indicare datos falsos, ocultare información o no notificare cambios en su horario que varíen la naturaleza de este permiso, perderá los beneficios estipulados en este Reglamento, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a las que sea acreedor de acuerdo con la legislación vigente.

□ Para presentar pruebas de grado.

Permiso sin Goce de Salario: El permiso sin goce de salario que la Universidad puede otorgar a los servidores que participen en diversas actividades académicas, según los mismos caso que indica el inciso g) anterior.

CAPITULO III. DE LOS TRÁMITES Y REQUISITOS

Artículo 7. En los programas de capacitación, actualización y formación, la Comisión establecerá en cada caso los requisitos de participación de los servidores, entre los requisitos generales que deben cumplir todo funcionario para cualquier actividad de capacitación, formación, ayuda económica o apoyo institucional son los siguientes:

- Ser funcionario en propiedad o a plazo indefinido de la UTN.
- Presentar su solicitud en el formulario correspondiente, con un plazo mínimo de un mes antes del inicio de la actividad de capacitación, actualización o formación ante la Comisión. En ningún caso se conocerán solicitudes presentadas después de iniciada la actividad.
- Los servidores nombrados interino o a plazo fijo, podrá recibir el beneficio de asistir a actividades de capacitación y desarrollo que se impartan a un grupo de servidores de la Universidad, sujeto siempre a que la Comisión, considere que es una actividad de relevancia para los fines institucionales. Para actividades a las que el funcionario asista en forma individual y previa

~~valoración por la Comisión de la importancia de esa actividad, se podrá financiar hasta un máximo de 50% del costo de la misma.~~

Artículo 8. El solicitante de una beca deberá cumplir con los requisitos generales, más los siguientes:

A. Adjuntar constancia de estar admitido en la Institución en la que se propone realizar estudios, o justificar satisfactoriamente su omisión cuando no se expida tal constancia.

B. Haber obtenido evaluaciones en el desempeño del puesto superior a 85 en los dos últimos años, o en el período laborado en caso de que tenga menos de dos años de contratado.

C. Un funcionario por ninguna razón podrá solicitar y por ende gozar de dos becas simultáneas.

D. Estar realizando funciones afines con el objeto de los estudios que se trate.

E. Contar con la justificación por escrito de la Jefatura o Director de Área y cuando proceda con la anuencia del Rector, Vicerrector o Decano de Sede según corresponda.

F. Que el solicitante esté en condiciones de poder satisfacer el compromiso de prestación de servicios a la Universidad, lo cual se consignará en el contrato respectivo.

G. Cualquier otro documento o información adicional que oportunamente le solicite la Comisión.

Artículo 9. El solicitante de pago de estudios deberá cumplir con los requisitos generales, más los siguientes:

5° Adjuntar lo siguiente:

1. Una constancia de las materias aprobadas emitida por autoridad competente.

2. Los recibos originales cancelados, excepto si fuere estudiante de la UTN.

3. Un informe del jefe inmediato sobre la realización de los estudios con el puesto que el servidor desempeña en la UTN.

Cualquier otra información que a juicio de la Comisión sea necesario.

Artículo 10. El solicitante de reintegro del 50% de los gastos de trabajo final de graduación, deberá cumplir con los requisitos generales, más los siguientes:

• Presentar solicitud por escrito, en la que debe indicar:

a. El nombre del trabajador.

b. El grado académico que opta.

c. La indicación de si es trabajo unipersonal o compartido.

• Adjuntar los recibos originales cancelados.

Artículo 11. El beneficiado deberá formalizar un pagaré o letra de cambio a favor de la Universidad, garantizando por al menos dos fiadores solidarios, por un monto equivalente al 100% de lo erogado por la Universidad y por un plazo no mayor al período del disfrute de la beca o del permiso con goce de salario. Este pagaré o letra de cambio no devengará intereses corrientes pero si moratorios. En caso de muerte o incapacidad absoluta del beneficiario, se exonerará a los fiadores de toda responsabilidad fiduciaria.

Artículo 12. Toda beca debe hacerse efectiva en el período correspondiente a su aprobación por parte de la Comisión. En caso contrario, deberá iniciar los trámites de beca nuevamente.

Artículo 13. La UTN pagará los estudios realizados, por créditos académicos

CANCELADO

~~y el monto de cada crédito no sobrepasará en ningún caso, el costo del crédito que establezca la Comisión en cada período académico. En el caso de pago de estudios en instituciones educativas que no se rigen por el concepto de crédito, se pagará hasta el monto de la suma que determine las materias aprobadas que forman parte del currículum académico. No se reconocerán los pagos efectuados por exámenes extraordinarios y por suficiencia, los recargos o multas por pagos extraordinarios, ni cuotas de bienestar estudiantil, ni cualquier otro que se genere al margen de los aranceles estrictamente académicos. Cuando un programa conducente a postgrado es ofrecido por la UTN se podrá eximir del pago de los derechos de matrícula, a los funcionarios que estén nombrados a tiempo completo y hasta medio tiempo.~~

Artículo 14. Cuando se trata de una beca en la que el servidor disfrutará de un permiso con goce de salario, deberá contar con la autorización del Jefe Inmediato y realizar su petición a la Comisión.

Artículo 15. El solicitante de un permiso sin goce de salario, para capacitación, actualización o formación presentará su solicitud y serán concedidos de la siguiente manera:

A. Cuando el permiso sea hasta por un año, lo resolverá el Vicerrector, Director o Decano de Sede, con el visto bueno del Jefe inmediato.

B. Cuando el permiso sea por más de un año y hasta un máximo de tres años, lo resolverá el Rector.

C. Si el solicitante ostenta el cargo de Rector, Vicerrector, Auditor Interno o Director, el permiso correspondiente sólo podrá ser otorgado por el Consejo Universitario.

Artículo 16. El solicitante de un permiso con goce de salario para realizar estudios formales de Posgrado o Especialidad, se le podrá otorgar un máximo de Media Jornada, sin reposición de tiempo y deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser funcionario de tiempo completo y estar nombrado en propiedad.
- El permiso debe contar con el visto bueno del superior inmediato, así como el nombre de los estudios, la institución que los imparte y el horario completo.
- Los permisos lo concederá la Comisión, de acuerdo con los incisos anterior, además verificará el rendimiento académico del funcionario para otorgar o denegar los permisos que este requiera en períodos sucesivos.

Artículo 17. Los candidatos a las becas deberán presentar a la Comisión la siguiente información:

- El formulario respectivo debidamente lleno.
- Certificados correspondientes a las condiciones y requisitos establecidos en los programas de Capacitación o Becas.
- Plan de estudios que realizará y grado académico que espera obtener; asimismo, el plan que contempla la elaboración de tesis. Esta información deberá ser proporcionada durante el primer ciclo lectivo
- Cualquier otro documento que pueda solicitar la Comisión.

Artículo 18. Las solicitudes de Becas deberá ser presentadas a la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, para ser sometidas a criterio de la Comisión, los documentos deben estar estudiados y recomendados por los Departamentos de Recursos Humanos y con el visto

~~valoración por la Comisión de la importancia de esa actividad, se podrá financiar hasta un máximo de 50% del costo de la misma.~~

Artículo 8. El solicitante de una beca deberá cumplir con los requisitos generales, más los siguientes:

A. Adjuntar constancia de estar admitido en la Institución en la que se propone realizar estudios, o justificar satisfactoriamente su omisión cuando no se expida tal constancia.

B. Haber obtenido evaluaciones en el desempeño del puesto superior a 85 en los dos últimos años, o en el período laborado en caso de que tenga menos de dos años de contratado.

C. Un funcionario por ninguna razón podrá solicitar y por ende gozar de dos becas simultáneas.

D. Estar realizando funciones afines con el objeto de los estudios que se trate.

E. Contar con la justificación por escrito de la Jefatura o Director de Área y cuando proceda con la anuencia del Rector, Vicerrector o Decano de Sede según corresponda.

F. Que el solicitante esté en condiciones de poder satisfacer el compromiso de prestación de servicios a la Universidad, lo cual se consignará en el contrato respectivo.

G. Cualquier otro documento o información adicional que oportunamente le solicite la Comisión.

Artículo 9. El solicitante de pago de estudios deberá cumplir con los requisitos generales, más los siguientes:

5° Adjuntar lo siguiente:

1. Una constancia de las materias aprobadas emitida por autoridad competente.

2. Los recibos originales cancelados, excepto si fuere estudiante de la UTN.

3. Un informe del jefe inmediato sobre la realización de los estudios con el puesto que el servidor desempeña en la UTN.

Cualquier otra información que a juicio de la Comisión sea necesario.

Artículo 10. El solicitante de reintegro del 50% de los gastos de trabajo final de graduación, deberá cumplir con los requisitos generales, más los siguientes:

- Presentar solicitud por escrito, en la que debe indicar:

a. El nombre del trabajador.

b. El grado académico que opta.

c. La indicación de si es trabajo unipersonal o compartido.

- Adjuntar los recibos originales cancelados.

Artículo 11. El beneficiado deberá formalizar un pagaré o letra de cambio a favor de la Universidad, garantizando por al menos dos fiadores solidarios, por un monto equivalente al 100% de lo erogado por la Universidad y por un plazo no mayor al período del disfrute de la beca o del permiso con goce de salario. Este pagaré o letra de cambio no devengará intereses corrientes pero si moratorios. En caso de muerte o incapacidad absoluta del beneficiario, se exonerará a los fiadores de toda responsabilidad fiduciaria.

Artículo 12. Toda beca debe hacerse efectiva en el período correspondiente a su aprobación por parte de la Comisión. En caso contrario, deberá iniciar los trámites de beca nuevamente.

Artículo 13. La UTN pagará los estudios realizados, por créditos académicos

~~y el monto de cada crédito no sobrepasará en ningún caso, el costo del crédito que establezca la Comisión en cada período académico. En el caso de pago de estudios en instituciones educativas que no se rigen por el concepto de crédito, se pagará hasta el monto de la suma que determine las materias aprobadas que forman parte del currículum académico. No se reconocerán los pagos efectuados por exámenes extraordinarios y por suficiencia, los recargos o multas por pagos extraordinarios, ni cuotas de bienestar estudiantil, ni cualquier otro que se genere al margen de los aranceles estrictamente académicos. Cuando un programa conducente a postgrado es ofrecido por la UTN se podrá eximir del pago de los derechos de matrícula, a los funcionarios que estén nombrados a tiempo completo y hasta medio tiempo.~~

Artículo 14. Cuando se trata de una beca en la que el servidor disfrutará de un permiso con goce de salario, deberá contar con la autorización del Jefe Inmediato y realizar su petición a la Comisión.

Artículo 15. El solicitante de un permiso sin goce de salario, para capacitación, actualización o formación presentará su solicitud y serán concedidos de la siguiente manera:

A. Cuando el permiso sea hasta por un año, lo resolverá el Vicerrector, Director o Decano de Sede, con el visto bueno del Jefe inmediato.

B. Cuando el permiso sea por más de un año y hasta un máximo de tres años, lo resolverá el Rector.

C. Si el solicitante ostenta el cargo de Rector, Vicerrector, Auditor Interno o Director, el permiso correspondiente sólo podrá ser otorgado por el Consejo Universitario.

Artículo 16. El solicitante de un permiso con goce de salario para realizar estudios formales de Posgrado o Especialidad, se le podrá otorgar un máximo de Media Jornada, sin reposición de tiempo y deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser funcionario de tiempo completo y estar nombrado en propiedad.
- El permiso debe contar con el visto bueno del superior inmediato, así como el nombre de los estudios, la institución que los imparte y el horario completo.
- Los permisos lo concederá la Comisión, de acuerdo con los incisos anterior, además verificará el rendimiento académico del funcionario para otorgar o denegar los permisos que este requiera en períodos sucesivos.

Artículo 17. Los candidatos a las becas deberán presentar a la Comisión la siguiente información:

- El formulario respectivo debidamente lleno.
- Certificados correspondientes a las condiciones y prerequisites establecidos en los programas de Capacitación o Becas.
- Plan de estudios que realizará y grado académico que espera obtener; asimismo, el plan que contempla la elaboración de tesis. Esta información deberá ser proporcionada durante el primer ciclo lectivo
- Cualquier otro documento que pueda solicitar la Comisión.

Artículo 18. Las solicitudes de Becas deberá ser presentadas a la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, para ser sometidas a criterio de la Comisión, los documentos deben estar estudiados y recomendados por los Departamentos de Recursos Humanos y con el visto

CANCELADO

bueno del Jefe inmediato

Artículo 19. El otorgamiento de los beneficios se efectuará tomando en consideración:

- La aptitud profesional del solicitante, su experiencia docente o administrativa, su idoneidad para la realización de la labor futura en la Universidad en el campo de su especialidad.
- La prioridad que deba atribuirse a cada caso, según los objetivos de la Universidad, conforme al Plan de Desarrollo Institucional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión.
- La calidad académica del postulante.
- La afinidad entre el campo de especialidad en que se formará el candidato y la labor futura que se pretende que desarrolle en la Universidad.
- La historia laboral del aspirante.

CAPITULO IV. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

Naturaleza General

Artículo 20

- Organismo encargado de formular políticas en materia de capacitación, administración y adjudicación de los beneficios, las cuales quedarán plasmadas en el Plan de Desarrollo Institucional anual, los cuales serán presentados al Consejo Universitario para su consideración y aprobación.
- Indicará y aprobará los instrumentos y mecanismos más apropiados para la concreción de las políticas de capacitación.
- Controlará el cumplimiento de las políticas y decisiones sobre capacitación de lo cual informará, una vez al año al Consejo Universitario.

Objetivos y Funciones de la Comisión

Artículo 21. Los objetivos y funciones de la Comisión serán las siguientes:

- a) Preparar y recomendar políticas y lineamientos claros en materia de capacitación, actualización y formación del personal de la UTN, al Consejo Universitario.
- b) Vigilar para que se dé una eficiente y eficaz ejecución de estas políticas.
- c) Garantizar que el funcionamiento de las políticas y programas de capacitación, obedezcan a criterios técnicos e imparciales, que reflejen los intereses de la Universidad.
- d) Definir y determinar los tipos de cursos para reconocer, conforme a las prioridades y necesidades de la Universidad.
- e) Resolver en un lapso no menor de 30 días, posterior a la presentación de la solicitud, para realizar estudios o asistir a jornadas de capacitación.
- f) Administrar los recursos económicos asignados, vía presupuesto institucional al programa de becas y capacitación.
- g) Actuar como asesor de la Rectoría y el Consejo Universitario en todo lo relativo a necesidades de capacitación, becas o de estudios formales de los colaboradores de la UTN.
- h) Determinar los estímulos y obligaciones para los beneficiarios.
- i) Conceder o denegar las becas y los beneficios regulados por este reglamento.
- j) Velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de lo estipulado en este reglamento y en el contrato respectivo.
- k) Suspender parcial o totalmente los beneficios concedidos, cuando el becario incumpliese las condiciones y obligaciones establecidas en este reglamento o el contrato respectivo.

- l) ~~Declarar como incumplimiento de contrato, a los funcionarios que así lo hicieren.~~
- m) Resolver las solicitudes de cambios en el programa, en el financiamiento, o en el tiempo de duración de los estudios del becario.
- n) Confeccionar y aprobar la tabla de asignaciones mensuales para los becarios.
- o) Ejecutar programas de becas específicos.
- p) Conceder apoyo institucional para la obtención de una beca o financiamiento ante otros organismos, de acuerdo con las prioridades y políticas de la Universidad.
- q) Dispensar del requisito de haber cumplido el 75% del compromiso laboral al exbecario que así lo solicite para que continúe estudios de posgrado cuando la conveniencia institucional lo justifique.
- r) Resolver las situaciones no previstas en este reglamento, respetando el ámbito de competencia del jerarca que agota la vía administrativa en estas gestiones.
- s) Rendir ante el Consejo Universitario, una evaluación general del avance y aplicación de las políticas de capacitación.

Artículo 22. La Comisión estará integrado por:

- El Rector o un representante, quien preside.
- El Director de Recursos Humanos o un representante.
- Dos representantes académicos.
- Un representante administrativo.

El Jefe de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, ejercerá la Secretaría Ejecutiva de la Comisión.

La Comisión se ampliará con los Jefaturas y Direcciones de las Diferentes Sedes cuando se discuta sobre becas, beneficios o capacitaciones que correspondan a la Sede o Área, las personas que se convoquen no tendrán voto.

Artículo 23. Los miembros académicos y administrativo, tendrán un suplente, tanto los miembros como sus suplentes deberán ser funcionarios con una jornada de tiempo completo y con nombramiento en propiedad o plazo indefinido y tener formación académica mínima con nivel de Licenciatura.

Los representantes académicos como el administrativo, al igual que sus suplentes serán nombrados por el Consejo Universitario.

Artículo 24. El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas legales vigentes y especialmente por la Ley General de Administración Pública.

CAPITULO V. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 25. La Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos actuará como Secretaría Ejecutiva de la Comisión, la cual será la responsable de:

- Comunicar a nivel institucional las áreas y campos específicos que dentro del Plan de Desarrollo Institucional han sido seleccionados para la adjudicación de becas.
- Preparar, para ser analizada en la Comisión, la información respecto a los candidatos a becas.
- Preparar la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias, en coordinación con el Presidente y enviar la convocatoria a sus miembros.
- Redactar el acta de las reuniones de la Comisión.
- Comunicar y dar seguimiento administrativo a los acuerdos de la Comisión.

- ~~Mantener actualizadas las actas de la Comisión, los contratos de adjudicación y toda aquella documentación que tramita la Comisión.~~
- Gestionar y comunicar a la Comunidad Universitaria las posibilidades de becas que ofrecen organismos nacionales e internacionales.

CAPITULO VII. DEL CONTRATO DE BECA

Contenido del contrato

Artículo 26. El funcionario que resulte beneficiado de una beca o un permiso con goce de salario para realizar estudios de posgrado, especialización, estudios superiores o actividades de capacitación, deberá suscribir previamente un contrato con la Universidad, en el caso que se estipulará lo siguiente:

La duración de los estudios o actividad de capacitación.

- La duración de la Beca.
- El grado académico que espera obtener.
- El compromiso de informar sobre su progreso académico en la conclusión de cada ciclo lectivo, para lo cual deberá aportar constancia de las notas obtenidas.
- El compromiso laboral que adquiere con la Universidad, con posterioridad a su graduación, calculado con base en el doble del tiempo otorgado para realizar los estudios. Excepto en el caso de permiso sin goce de salario que se haya otorgado por un plazo igual al del disfrute.
- El compromiso de reintegrar el 100% del monto total de lo erogado por la Universidad, en un plazo no mayor al período del disfrute de la Beca o del permiso con goce de salario.
- El compromiso de reintegrar el 100% del monto total de lo erogado por la Universidad, en caso de que el funcionario incumpla o interrumpa su plan de estudios o actividad de capacitación que le fue aprobado o incumpla el inciso e. de este artículo. Solo en casos de problemas de salud debidamente comprobados a juicio de la Comisión, podrá exonerarse en forma total o parcial de este compromiso de reintegro del 100%.
- Participar como docente o instructor interno cuando así se lo requiera en actividades que le permitan difundir los conocimientos adquiridos.

Duración del Contrato

Artículo 27. La duración del contrato será la acordada por la Comisión y estipulada en el contrato. Cualquier variación deberá contar con la aprobación de la Comisión. En ningún caso el contrato inicial establecerá compromiso de prórroga por parte de la Universidad.

Prórroga del contrato de beca

Artículo 28. Se entiende por prórroga de contrato la continuación de los beneficios por un tiempo adicional. Las prórrogas se otorgarán excepcionalmente, en casos de fuerza mayor y por razones no atribuibles a la voluntad del becado, a juicio de la Comisión. Será requisito la presentación obligatoria de pruebas documentadas fehacientes y el aval razonado del jefe inmediato.

Artículo 29

El beneficiario deberá formalizar un pagaré o letra de cambio a favor de la Universidad, garantizado por al menos dos fiadores solidarios, por un monto equivalente al 100% de lo erogado por la Universidad y por un plazo no mayor al período del disfrute de la beca o del permiso con goce de salario. Este pagaré no devengará intereses corrientes pero si moratorios. En caso de muerte o incapacidad absoluta del beneficiario, se exonerará a los

fiadores de toda responsabilidad.

Sanciones por Incumplimiento

Artículo 30. La Comisión declarará que un servidor ha incumplido las obligaciones derivadas del disfrute de una beca, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

5. Si el becario incumpliese cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, del contrato o de algún acuerdo de la Comisión.
6. Si existiesen informes desfavorables acerca del aprovechamiento, capacidad o disciplina del becario.
7. Si el becario es retirado del programa de estudios.
8. Si realiza estudios en la propia Universidad y no matricula ninguna materia durante dos semestres consecutivos, excepto en casos de fuerza mayor, a juicio de la Comisión o que se opere un cambio de programa, el funcionario no podrá participar en futuros concursos de beca hasta después de haber reintegrado los montos adeudados.
9. Si durante el período de compromiso laboral producto del disfrute de una beca, fuese despedido por causa justa o hiciere abandono del trabajo o renunciare a la Universidad.

Artículo 31. Cuando se declare que un funcionario ha incurrido en incumplimiento, según el artículo anterior, la Universidad tendrá derecho a recuperar los montos adeudados, más los intereses legales, además de los gastos administrativos, éstos últimos por un 15% de la deuda.

Asimismo, sin perjuicio de lo que dispone este Reglamento, el funcionario podrá ser sancionado conforme a las normas del Código de Trabajo y los reglamentos de la Universidad.

Artículo 32. La responsabilidad del becario se determinará por el procedimiento que legalmente corresponda y el expediente sería levantado por la Dirección de Asesoría Jurídica. En el caso de responsabilidad pecuniaria, los montos adeudados a que se refiere el inciso anterior, serán calculados tomando en cuenta únicamente el salario base vigente de la categoría en que está ubicado, ya sea que el funcionario esté recibiendo salario o no. El cálculo del monto adeudado se estimará de acuerdo con la jornada de trabajo a que estuviere comprometido el becario, multiplicado por el número de meses de trabajo incumplidos, según el contrato de beca.

CAPITULO VIII. DE LAS BECAS

Artículo 33. Se entiende como beca los beneficios y facilidades que concede la Universidad Técnica Nacional a sus servidores para la realización de estudios de diferentes actividades.

Las Becas Completas corresponden a una ayuda económica que designará la Comisión y las Becas Complementarias son la ayuda que comprende la diferencia entre cualquier ayuda económica recibida de otro organismo nacional o internacional. Sólo se darán becas complementarias a los funcionarios que tengan becas asignadas por instituciones u otros organismos nacionales o internacionales; no se otorgará ninguna beca complementaria sin que la Comisión conozca a satisfacción los montos de otras fuentes obtenidas por el becado.

CAPITULO IX

Becas Carreras Formales, y Cursos o Programas de Extensión Universidad Técnica Nacional

Artículo 34. Se considerarán funcionarios o funcionarias beneficiarios para éstas becas, todos los trabajadores que posean un nombramiento a plazo

~~indefinido o en propiedad. Asimismo no existirá compromiso por parte de la Universidad, en cuanto a una reubicación laboral de los beneficiarios.~~

Artículo 35. Con base en el Artículo 43 del "Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional", se establecen los siguientes procedimientos para otorgar beca en las Carreras Formales de la institución:

- El funcionario o funcionaria debe presentar formal solicitud de beca ante la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, con un mes mínimo de anticipación al inicio del Ciclo Lectivo.
- El Jefe de la Unidad de Capacitación y Desarrollo presentará ante la Comisión la solicitud de beca, la cual analizará y emitirá su criterio de aceptación o no, para el otorgamiento de dicho beneficio, el cual comunicará por escrito al interesado y a la Vicerrectoría correspondiente (cuando exista) o en su defecto al Área de Vida Estudiantil de la Sede a que corresponda.
- El funcionario o funcionaria que sea beneficiario de una beca de estudio deberá firmar un Contrato de Estudios, que para tal efecto diseñará la Unidad de Capacitación y Desarrollo; esto sin demérito de que al ser estudiante regular de la UTN, también se le aplicaría la normativa que rige en ésta materia.

Artículo 36. Se establecen los siguientes procedimientos para el otorgamiento de exoneración en los Cursos Libres o Programas de Extensión:

- El funcionario o funcionaria presentará formal solicitud de exoneración de pago ante la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, con 22 días mínimo de anticipación al inicio del Curso o Programa.
- Dicha solicitud deberá llevar el aval del jefe inmediato y el criterio del Jefe o Encargado de Recursos Humanos sobre la necesidad e interés institucional de que dicho funcionario o funcionaria sea capacitado en dicho curso o programa.
- El Jefe de la Unidad de Capacitación y Desarrollo presentará la solicitud a la Comisión, la cual analizará y emitirá su criterio de aceptación o no, para el otorgamiento de dicho beneficio, el cual comunicará por escrito al interesado, a la Vicerrectoría correspondiente (cuando exista) o en su defecto al Área de Vida Estudiantil de la Sede a que corresponda, y al Área de Extensión de la Sede en donde llevará el curso o programa de extensión.

CAPITULO X

De la Enfermedad o Muerte del beneficiario y de las situaciones especiales

Artículo 37. En caso de enfermedad grave o muerte, durante el período de estudios, en el período de retribución de tiempo, las obligaciones objeto del contrato quedarán sin efecto.

Artículo 38. Las situaciones especiales en la materia regulada por el presente Reglamento que surjan y no estén contemplados en éste, otros reglamentos internos o disposiciones externas, serán resueltos por la Comisión.

Artículo 39. En los programas de capacitación, la Comisión establecerá en cada caso los requisitos de participación de los funcionarios.

Artículo 40. Si las condiciones laborales del funcionario cambiasen antes de que se inicie el disfrute de la beca, sin que ello se hubiese contemplado al momento de la aprobación de la misma, la Comisión definirá si ésta se mantiene o no.

Artículo 41. El beneficiario adquiere un compromiso laboral con la

Universidad de la siguiente manera:

3. *Un tiempo igual a la licencia disfrutada, si ésta fuese sin goce de salario y sin auxilio económico, pero con respaldo institucional.*
4. *El doble del tiempo de la licencia disfrutada, si ésta fue sin goce de salario y con auxilio económico.*
5. *El doble del tiempo de la licencia disfrutada, si ésta fue con goce de salario.*
6. *Si el funcionario inicia sus estudios según el punto a) y posteriormente recibe beneficios económicos o permiso con goce de salario, su compromiso laboral será clasificado en el punto b) o c), según corresponda, a partir del momento en que se acoja a los nuevos beneficios.*
7. *Aquellos jubilados con compromiso de beca que por acuerdo de la respectiva Comisión, sean designados profesores ad-honorem, de conformidad con la normativa institucional vigente y cuya participación efectiva sea de al menos un cuarto de tiempo, se considerará que continúan cumpliendo con dicho compromiso de pago por el período que dure la designación.*

Artículo 42. *Se permitirá por única vez el cambio en el Programa de Posgrado, siempre y cuando no haya cursado más del 25% de los créditos totales. El interesado podrá solicitar el cambio, después de un año de haber dejado de estudiar en el primer programa.*

Artículo 43. *Una vez concluidos sus estudios, el becario que haya disfrutado de exoneración del pago de los derechos de estudio adquiere un compromiso laboral con la Institución, por un tiempo igual a la duración del Programa de estudios, según el plan de estudios del mismo. El compromiso terminará al final del semestre en que se cumpla el plazo.*

Cuando la Comisión declare incumplidor a un becario que no ha finalizado su programa de estudios, su compromiso laboral será proporcional al avance en el programa de estudios respectivo y se aplicarán las sanciones de tipo laboral correspondientes.

CAPITULO XI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44. *Al finalizar sus estudios, el becario prestará sus servicios a la Universidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Contrato.*

Artículo 45

El exbecario que firmó contrato de adjudicación de beca con la Universidad, no podrá disfrutar del beneficio de una nueva beca superior a los seis meses, sino hasta después de haber cumplido al menos el 75% del compromiso laboral. Teniendo en cuenta el principio de conveniencia Institucional, la Comisión dispensará del cumplimiento de este requisito a los exbecarios que vayan a continuar estudios de postgrado.

Artículo 46. *Las actividades de capacitación, actualización y formación podrán ser organizadas dentro o fuera de la jornada laboral, tratándose de organizarlas preferiblemente fuera de la misma. Cuando las actividades de capacitación se reciban fuera de la jornada laboral en forma total o parcial, no generarán derecho al pago de horas extras, ni al pago de doble jornada laboral en forma total o parcial.*

Artículo 47. *El financiamiento total o parcial de los beneficios estipulados en este reglamento, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.*

Artículo 48. *La Universidad Técnica Nacional aprovechará las becas y demás facilidades que le sean ofrecidas por el Gobierno o instituciones nacionales*

~~o extranjeras de reconocida solvencia académica, moral y económica, para otorgarlas a sus servidores de conformidad con las necesidades de capacitación la Universidad.~~

Artículo 49. El Plan de Desarrollo Institucional podrá ser fortalecido con las donaciones, subvenciones o aportes de otros organismos nacionales e internacionales.

Artículo 50. Todas las normas aquí contenidas serán de observancia obligatoria para todos los funcionarios actuales y los que ingresen en el futuro, a partir de su vigencia.

Artículo 51. Los actos que se emitan en contradicción con las disposiciones de estas Normas serán nulos.

Artículo 52. Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en estas normas de Capacitación y Desarrollo.

Acuerdo #6.

Aprobar el Reglamento de Becas, Capacitación y Desarrollo de la Universidad Técnica Nacional, presentado por la Dirección de Recursos Humanos.

- **MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS**
- Doña Doris, presenta el Manual Descriptivo de clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional.
- Los miembros discuten el tema y dan varias observaciones que se incluirán en el documento. El documento no se incluye en el acta por ser muy extenso. Se acuerdan:

Acuerdo # 7.

Aprobar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional, presentado por la Dirección de Recursos Humanos.

- **POLÍTICAS Y DISPOSICIONES GENERALES**
- Doña Doris, presenta las Políticas y Disposiciones Generales de la Universidad Técnica Nacional para su revisión y aprobación.
- **REGULAR EL PROCESO DE UBICACIÓN DE LOS PUESTOS EN LAS NUEVAS CLASES OCUPACIONALES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.**
- **IMPLEMENTAR EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS.**
- **REASIGNAR LOS PUESTOS QUE TENDRÁN VIGENCIA ÚNICAMENTE DURANTE LA TRANSICIÓN DEL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES DE CONFORMIDAD CON EL TRANSITORIO VIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, N° 8638 DEL 14 DE MAYO DE 2008.**

POR TANTO:

El Manual Descriptivo de Puestos establecerá la naturaleza, funciones, responsabilidades, competencias técnicas y requisitos de cada clase de puesto de la Universidad.

Las funciones que el Manual Descriptivo de Puestos enumera no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativas dichas enumeraciones, se entenderán tan solo como representativas de las funciones correspondientes. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar a requerimiento de sus superiores, otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa.

Para todos los efectos se entenderá por:

Asignación: Acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase correspondiente dentro de la estructura ocupacional de la Universidad.

Reasignación: Cambio que opera en la clasificación de un puesto con motivo

de la variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades.

Reestructuración: Cambio que afecta a puestos o clases al variarse la estructura ocupacional de una serie, o la conformación de una clase y que tiene los mismos efectos de una reasignación.

Reclasificación: Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado o reasignado erróneamente.

Recalificación: Acto mediante el cual se modifica la calificación de un puesto a la categoría inmediata superior dentro de una misma clase, por cumplimiento adicional de requisitos y atestados profesionales del titular, cuando el Manual Descriptivo de Clases de Puestos lo hayan señalado expresamente para una clase de puesto determinada y exista contenido económico.

Manual Institucional: Es el Manual Descriptivo de Puestos de la Universidad, en el cual se ordenan las diversas operaciones, constituyentes de los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de trabajo de la Organización.

Clase: Conjunto de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase; que se exija a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia y otros; que pueda usarse el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados; y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares.

Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

Serie: Conjunto de clases que se diferencian entre sí, sólo por el grado de complejidad y responsabilidad.

Grupo ocupacional: Conjunto de series cuyas labores se pueden identificar como pertenecientes a una misma actividad.

Valoración: Análisis que se hace de las tareas y responsabilidades de los puestos con el fin de asignarles una categoría de sueldo.

DRH: Dirección de Recursos Humanos

DRHSU: Departamento de Recursos Humanos Sede Universitaria.

DAO: Departamento de Análisis Ocupacional.

Cuando el servidor estime que han variado sustancial y permanentemente las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione la reasignación de su puesto ante el DRHSU o DRH, según corresponda. Para efectos de la resolución final que debe emitir la DRH, se requerirá de previo, la justificación y aprobación de la gestión por parte de la jefatura inmediata, el dictamen favorable de la Jefatura del DRHSU o del DAO según corresponda y la respectiva certificación de tareas.

El DRHSU o DRH, según corresponda, procederá al estudio respectivo a partir del recibo de la solicitud. En el caso de las Sedes Universitarias, remitirán la información a la DRH. En caso de proceder la reasignación del puesto, la DRH le comunicará al servidor el resultado provisional y le dará un plazo de cinco días hábiles, para que este manifieste su conformidad o inconformidad con el resultado, incorporando en el acto las objeciones en las que fundamenta la solicitud, vencido el plazo de emitirá la resolución

definitiva

De mantenerse el criterio de la DRH y la inconformidad por parte del funcionario, se trasladará el expediente respectivo al señor Rector, quien resolverá en definitiva y dará por agotada la vía administrativa.

Por única vez y durante este proceso de reestructuración de clases de puestos y para efectos de pago, las solicitudes de reasignación deberán presentarse entre el 01 y el 30 de junio de 2011 y aquellas que se resuelvan de manera positiva, entrarán en vigencia a partir del primer día del mes indicado, sujeto a la existencia de contenido económico.

La DRH a través del DAO, mantendrá actualizado el sistema de clasificación de puestos que servirá de base para la valoración de puestos, el reclutamiento y selección, la capacitación y otras áreas de la administración de recursos humanos.

Un puesto estará formado por el conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Los puestos por la similitud de sus tareas, nivel de dificultad, responsabilidades, condiciones organizacionales y ambientales y requisitos, se agruparán por clases.

Las clases de puestos correspondientes a un determinado campo de trabajo se ordenarán por niveles, determinados por las diferencias de importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.

El Manual Descriptivo de Puestos contempla el conjunto de descripciones y especificaciones de clases. Para su aplicación e interpretación, se contará con instrumentos auxiliares, tales como descripciones de cargos, manuales descriptivos de puestos, manuales de especialidades y otros que se requieran, los cuales serán elaborados y actualizados por el DAO de la DRH. La descripción de clase expresará el título de la clase, la naturaleza del trabajo correspondiente a los puestos que la integran, las tareas básicas, responsabilidades, competencias y los requisitos exigibles a quienes deban ocupar los puestos. Esta descripción y especificación de clase no es restrictiva ni limitativa de las tareas y características de cada puesto.

La DRH a través del DAO, establecerá las normas y mecanismos correspondientes para que en coordinación con las Área competentes de cada Sede y cuando corresponda, se mantenga actualizada la clasificación de los puestos.

Para la clasificación de un puesto nuevo, el jefe inmediato deberá elaborar una descripción del cargo en la fórmula correspondiente y someterlo a estudio al DRHSU de cada Sede. Una vez efectuado, el mismo deberá ponerse en conocimiento de la DRH para su análisis y resolución respectiva.

Cuando el jefe inmediato estime que en un puesto de la unidad a su cargo se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, podrá gestionar ante el DRHSU o la DRH, según corresponda, el trámite de la reasignación del puesto o el estudio de clasificación que corresponda.

El DRHSU o la DRH ejecutará los estudios respectivos considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional y ocupacional, funcionamiento, tareas, responsabilidades, complejidad de la labor, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que

CANCELADO

definitiva.

De mantenerse el criterio de la DRH y la inconformidad por parte del funcionario, se trasladará el expediente respectivo al señor Rector, quien resolverá en definitiva y dará por agotada la vía administrativa.

Por única vez y durante este proceso de reestructuración de clases de puestos y para efectos de pago, las solicitudes de reasignación deberán presentarse entre el 01 y el 30 de junio de 2011 y aquellas que se resuelvan de manera positiva, entrarán en vigencia a partir del primer día del mes indicado, sujeto a la existencia de contenido económico.

La DRH a través del DAO, mantendrá actualizado el sistema de clasificación de puestos que servirá de base para la valoración de puestos, el reclutamiento y selección, la capacitación y otras áreas de la administración de recursos humanos.

Un puesto estará formado por el conjunto de tareas y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Los puestos por la similitud de sus tareas, nivel de dificultad, responsabilidades, condiciones organizacionales y ambientales y requisitos, se agruparán por clases.

Las clases de puestos correspondientes a un determinado campo de trabajo se ordenarán por niveles, determinados por las diferencias de importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.

El Manual Descriptivo de Puestos contempla el conjunto de descripciones y especificaciones de clases. Para su aplicación e interpretación, se contará con instrumentos auxiliares, tales como descripciones de cargos, manuales descriptivos de puestos, manuales de especialidades y otros que se requieran, los cuales serán elaborados y actualizados por el DAO de la DRH.

La descripción de clase expresará el título de la clase, la naturaleza del trabajo correspondiente a los puestos que la integran, las tareas básicas, responsabilidades, competencias y los requisitos exigibles a quienes deban ocupar los puestos. Esta descripción y especificación de clase no es restrictiva ni limitativa de las tareas y características de cada puesto.

La DRH a través del DAO, establecerá las normas y mecanismos correspondientes para que en coordinación con las Área competentes de cada Sede y cuando corresponda, se mantenga actualizada la clasificación de los puestos.

Para la clasificación de un puesto nuevo, el jefe inmediato deberá elaborar una descripción del cargo en la fórmula correspondiente y someterlo a estudio al DRHSU de cada Sede. Una vez efectuado, el mismo deberá ponerse en conocimiento de la DRH para su análisis y resolución respectiva. Cuando el jefe inmediato estime que en un puesto de la unidad a su cargo se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, podrá gestionar ante el DRHSU o la DRH, según corresponda, el trámite de la reasignación del puesto o el estudio de clasificación que corresponda.

El DRHSU o la DRH ejecutará los estudios respectivos considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional y ocupacional, funcionamiento, tareas, responsabilidades, complejidad de la labor, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que

~~afecten la clasificación del puesto y que obedezcan a un ordenamiento racional necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la Universidad.~~

En el caso de plazas vacantes, la DRH enviará al Jefe Inmediato y el DRHSU de cada Sede, una copia del resultado del estudio para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, puedan solicitar la revisión del caso, presentando las consideraciones y objeciones que fundamenten la solicitud, las cuales serán resueltas por la DRH a través del ÁAO, la cual determinará la procedencia de lo planteado.

Transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, sin que se hayan presentado objeciones por escrito, se emitirá la resolución que corresponda. Por única vez y durante este proceso de ubicación por reestructuración de clases de puestos, salvo lo concerniente a los requisitos legales, que en todos los casos deberán cumplirse, los servidores se ubicarán en la nueva clase ocupacional de la Universidad, independientemente de si reúne o no los requisitos técnicos establecidos para la clase respectiva.

Un puesto puede ser estudiado las veces que resulte necesario, sin restricción de tiempo, pero no podrá ser reasignado o recalificado a una clase de mayor o menor nivel salarial más de una vez en un período de doce meses, salvo que estuviere vacante o que se acordare la reorganización de una dependencia universitaria. Esta regla no opera para casos de reclasificación de puesto.

Todo cambio en la clasificación de un puesto se considerará provisional durante los doce meses siguientes a la fecha de su vigencia. En ese período y en caso de modificación sustancial de las condiciones que dieron origen a la nueva clasificación, el acto podrá ser revocado por resolución de la Dirección de Gestión del Potencial Humano, previo estudio del caso.

Cuando se trate de asignaciones de puestos nuevos o reasignaciones de puestos vacantes, el período de provisionalidad comenzará a contarse a partir de la fecha en que el puesto sea ocupado en propiedad.

Los jefes de las unidades o dependencias universitarias, en donde ocurran cambios en las tareas y responsabilidades de los puestos, debe informar de ellos al jerarca o jefe autorizado, para que decida si deben consolidarse o volver a su estado original, de previo a realizar la solicitud de reasignación ante la Dirección o Departamento de Gestión del Potencial Humano de cada Sede, según corresponda.

Si se determina su consolidación, se debe solicitar al DRHSU o DRH según corresponda, para que realice el estudio pertinente del puesto, con indicación clara de la decisión tomada por el Jefe autorizado o Jerarca sobre el particular.

No se tramitarán solicitudes de reasignación, cuando el servidor que desempeña el puesto no reúna los requisitos técnicos y legales de la clase ocupacional a la que se propone.

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos será objeto de revisiones y actualizaciones permanentes, con el fin de que éste instrumento guarde plena concordancia con la estructura orgánica de la UTN

La Universidad Técnica Nacional garantiza a los trabajadores el pleno respeto de los derechos laborales adquiridos, de conformidad con el transitorio IV de su Ley Orgánica, Ley N° 8638 de 14 de mayo de 2008. Por consiguiente, mientras un trabajador de mantenga en su puesto actual y que este sea el mismo que ocupaba al entrar en vigencia la Ley supracitada,

~~mantendrá los pluses o compensaciones salariales que por derecho le corresponden, situación que quedará sin efecto en el momento en que el trabajador sea objeto de un ascenso o pase a ocupar otro puesto por medio de concurso interno.~~

Para efectos de la carrera docente, no se tramitarán solicitudes de recalificación o cambio de categoría, si el servidor no reúne la totalidad de los requisitos establecidos para cada nivel en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional.

Los servidores que al momento de la ubicación en las nuevas clases ocupacionales de la Universidad, estén realizando funciones de menor nivel a la clase en la que fue ubicado, deberán coordinar con su jefatura inmediata la asignación de tareas y responsabilidades al menos de igual nivel a su clase actual, con el fin de consolidar dicha ubicación.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 21 de estas disposiciones, la DRH a través del DAO y con el apoyo de las DRHSU de las Sedes Universitarias, realizará posteriormente un Estudio Integral de Puestos en toda la Universidad, con el fin de determinar la concordancia técnica entre las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo y su nivel de clasificación. En caso de que se compruebe que la clasificación de un puesto es superior a las tareas y responsabilidades asignadas al trabajador, se ordenará la inmediata reubicación del servidor en un cargo que justifique dicha clase, de lo contrario se procederá a reasignar la plaza al nivel inferior de clase que corresponda.

La reasignación de un puesto a una clase superior o inferior, deberá sustentarse en las especificaciones de clase establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de la Universidad Técnica Nacional y demás documentos de orden técnico que dicte la DRH a través del DAO.

Los puestos actuales serán ubicados en las nuevas clases ocupacionales de la UTN, conforme al siguiente detalle:

UBICAR EN LA CLASE DE: AUXILIAR OPERATIVO 1	
Misceláneo 1 y 2	Asistente de Cocina
UBICAR EN LA CLASE DE: AUXILIAR OPERATIVO 2	
Cocinero	Conductor 1 y 2
Oficial de Seguridad 1 y 2	Operador de Maquinaria 1 y 2
Trabajador de Artes Gráficas 1, 2, 3, 4 y 5	Trabajador Calificado 1 y 2
UBICAR EN LA CLASE DE: JEFE DE UNIDAD OPERATIVA	
Encargado de Cocina	Jefe de Artes Gráficas 1, 2 y 3
Trabajador Calificado 3	
UBICAR EN LA CLASE DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	
Oficinista 1 y 2	
UBICAR EN LA CLASE DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	
Secretaria 1 y 2	
UBICAR EN LA CLASE DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	
Nueva Clase	
UBICAR EN LA CLASE DE: TÉCNICO	
Técnico en Informática 1, 2, 3 y 4	Técnico 1 y 2
Operador de Computador 1 y 2	
UBICAR EN LA CLASE DE: TÉCNICO PROFESIONAL 1	
Técnico 3	Programador de Computador 1, 2 y 3
Operador de Computador 3	

UBICAR EN LA CLASE DE: TÉCNICO PROFESIONAL 2

Nueva clase	UBICAR EN LA CLASE DE: TÉCNICO PROFESIONAL 2
	UBICAR EN LA CLASE DE: PROFESIONAL 1
Profesional 1A	Profesional en Informática 1A
	UBICAR EN LA CLASE DE: PROFESIONAL 2
Profesional 1B	Profesional en Informática 1B-1C
	UBICAR EN LA CLASE DE: PROFESIONAL 3
Profesional 2	Profesional en Informática 2
	UBICAR EN LA CLASE DE: PROFESIONAL 4
Profesional 3	Profesional en Informática 3
	UBICAR EN LA CLASE DE: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA 1
Profesional Jefe 1	Profesional en Informática 1B
	UBICAR EN LA CLASE DE: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA 2
Profesional Jefe 2 y 3	
	UBICAR EN LA CLASE DE: DIRECTOR 1
Gerente Nivel 1	
	UBICAR EN LA CLASE DE: DIRECTOR 2
Nueva clase	
	UBICAR EN LA CLASE DE: MÉDICO GENERAL
Médico General 1	
	UBICAR EN LA CLASE DE: MÉDICO VETERINARIO
Médico Veterinario 1 y 2	
	UBICAR EN LA CLASE DE: AUDITOR INTERNO DE SEDE
Auditor Nivel 1 (Auditor de Sede)	
	UBICAR EN LA CLASE DE: SUBAUDITOR INTERNO GENERAL
Subauditor	
	UBICAR EN LA CLASE DE: AUDITOR INTERNO GENERAL
Auditor General	
	UBICAR EN LA CLASE DE: DIRECTOR EJECUTIVO 1
Director Centro de Calidad y Productividad	
	UBICAR EN LA CLASE DE: DIRECTOR EJECUTIVO 2
Director del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	
	UBICAR EN LA CLASE DE: DECANO
Decanos	
	UBICAR EN LA CLASE DE: RECTOR
Rector	
	UBICAR EN LA CLASE DE: PROFESOR 1 (Diplomado o idoneidad para el puesto)
Profesor 1	
	UBICAR EN LA CLASE DE: PROFESOR 2 (Bachiller Universitario)
Profesor 2	
	UBICAR EN LA CLASE DE: PROFESOR 3 (Licenciatura Universitaria)
Profesor 3	
	UBICAR EN LA CLASE DE: PROFESOR 4 (Maestría Universitaria)
Profesor 4	
	UBICAR EN LA CLASE DE: DIRECTOR DE CARRERA
Director de Carrera	
	UBICAR EN LA CLASE DE: ASISTENTE DE LABORATORIO

Profesor 1 (Labores de Asistencia de Laboratorio)

- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #8.

Aprobar las Políticas y Disposiciones Generales relativas a Recursos Humanos, presentado por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Técnica Nacional.

- **Propuesta de Plan Institucional de Desarrollo Estratégico.**
- Se da la bienvenida a los funcionarios de la Dirección de Planificación que presentaran la Propuesta Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional.
- Los miembros discuten el tema. El documento no se incluye en el acta por ser muy extenso. Se acuerda:

Acuerdo #9.

Aprobar el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2011-2021, presentado por la Dirección de Planificación Universitaria de la Universidad Técnica Nacional.

- **REGLAMENTO DE FONDO DE CAJA CHICA.**
- El análisis del Reglamento de Fondo de Caja Chica queda pendiente para la próxima sesión.

Acuerdo #10.

Trasladar para la sesión del 30 de mayo el análisis del Reglamento de Fondo de Caja Chica y el Marco Referencial del Régimen Académico Estudiantil.

- **DOCUMENTOS ENTREGADOS.**
- **Don Ricardo** hace entrega en físico la Propuesta de Articulación con el Ministerio de Educación Pública y el INA, además los Reglamentos de Control de Bienes y Reglamento de Venta de Bienes y Servicios de la Universidad Técnica Nacional.
- **PROPUESTA DE ORGANIGRAMA BÁSICO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.**
- **Don Marcelo**, presenta propuesta de Organigrama de la Universidad Técnica Nacional.
- Los miembros discuten el tema y dan varias observaciones del mismo. Se acuerda:

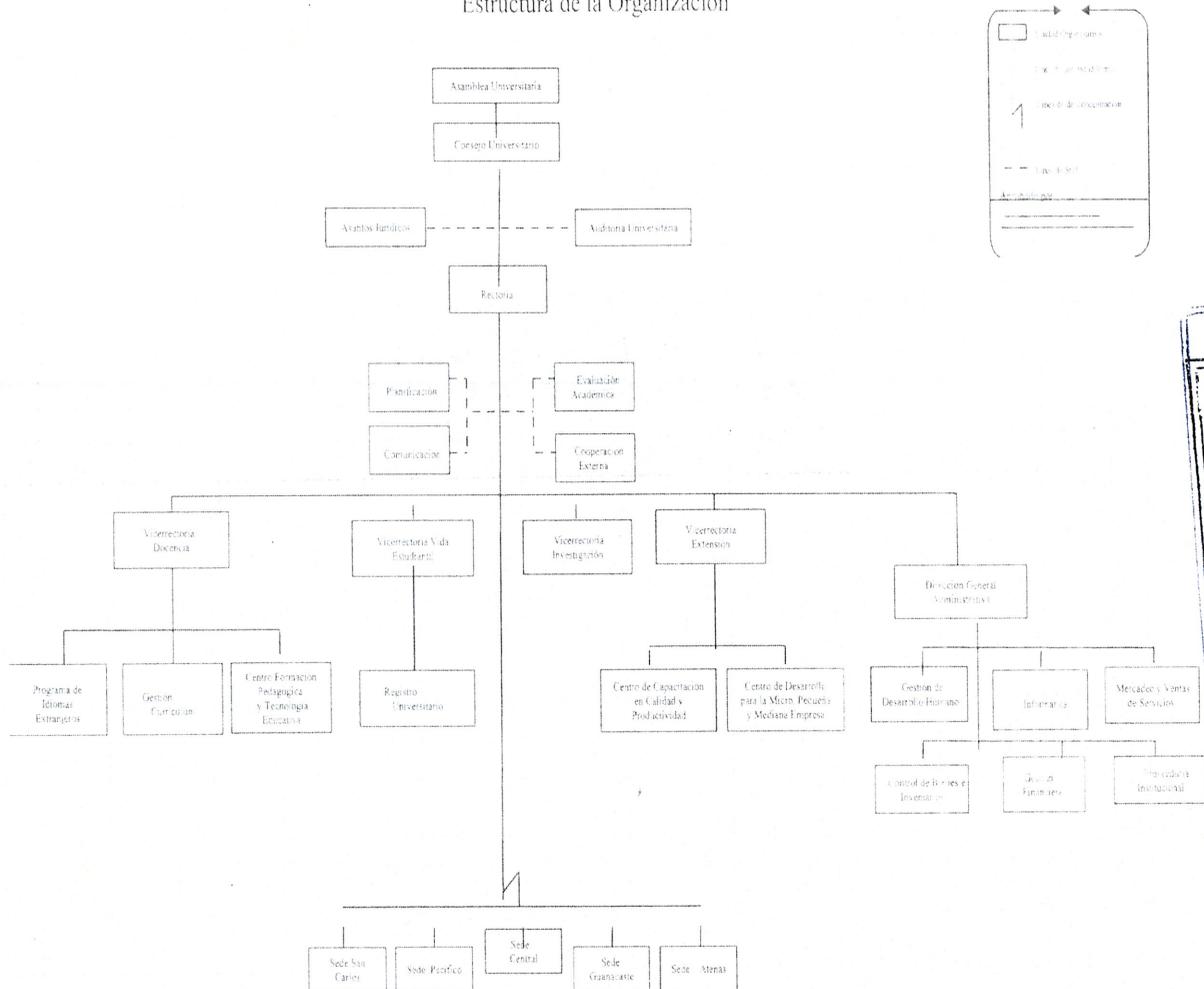
Acuerdo #11

Aprobar la propuesta del Organigrama Básico de la Universidad Técnica Nacional, presentado por la Rectoría.

- **PROPUESTA TRASLADO DE EDIFICIO PARA LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.**

Universidad Técnica Nacional

Estructura de la Organización



CANCELADO

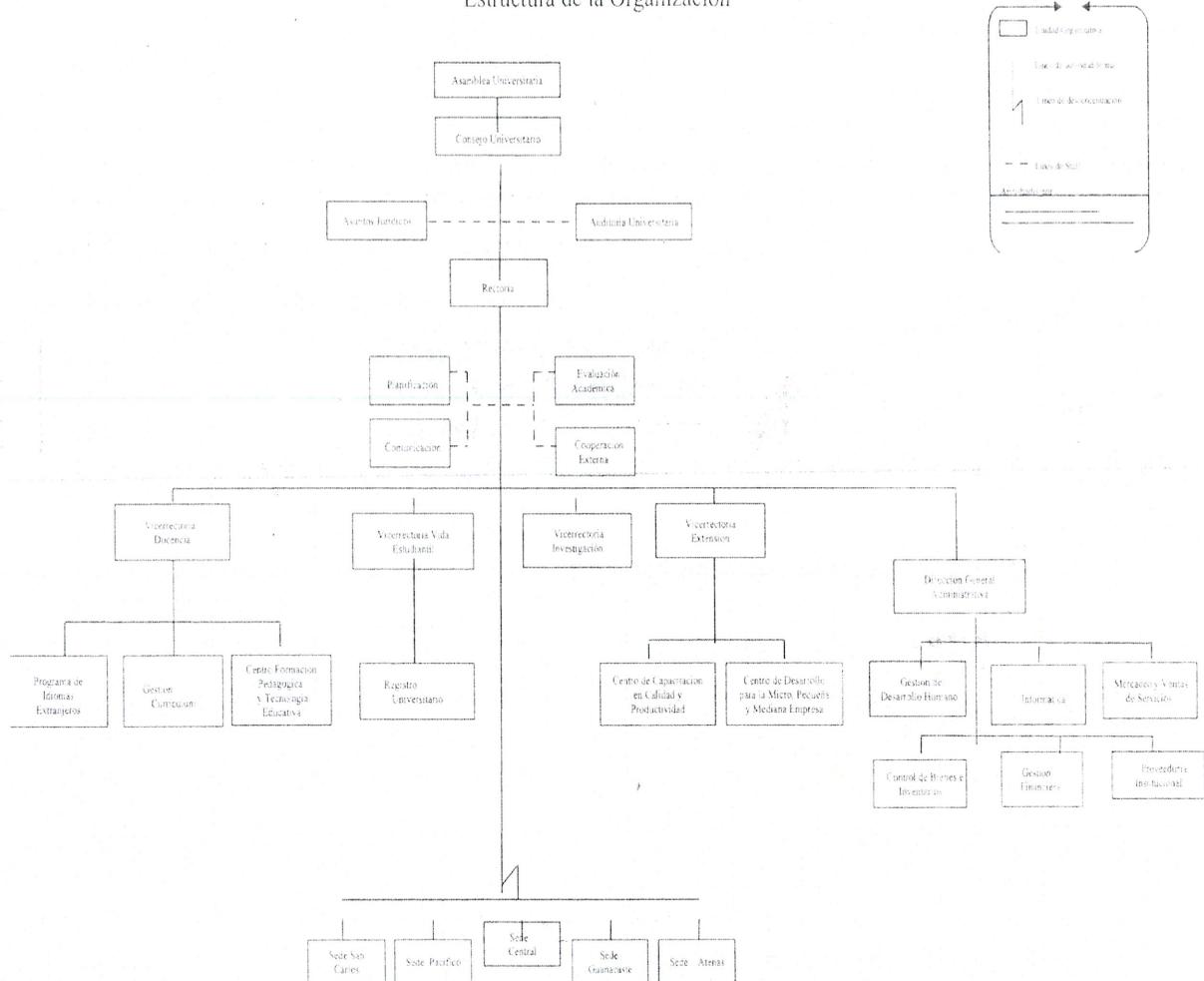
- Don Marcelo, propone que en el antiguo CEFOF, se destine a la Administración Superior ya que en pocos días tomará su posición el nuevo Decano de la Sede Central.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #12.

- Destinar la finca del Partido de Alajuela, matrícula de folio real número 363.445-000 y el edificio del antiguo CEFOF, para que aloje el Consejo Universitario, la Rectoría, las Vicerrectorías, las Direcciones y otros órganos de la Administración Superior Universitaria, mientras no se construyan o se habiliten instalaciones propias para la ubicación futura de las autoridades universitarias.**
- En ese edificio se mantendrán operando, no obstante, todos los servicios y dependencias de la Sede Central que actualmente funcionan en esas instalaciones, mientras no corresponda reubicarlos oportunamente, a saber: laboratorios de cómputo y de otras especialidades, diversos programas de extensión, servicios estudiantiles, Registro, Centro de Información estudiantil, y**

Universidad Técnica Nacional

Estructura de la Organización



- **Don Marcelo**, propone que en el antiguo CEFOF, se destine a la Administración Superior ya que en pocos días tomará su posición el nuevo Decano de la Sede Central.
- Los miembros discuten el tema y acuerdan:

Acuerdo #12.

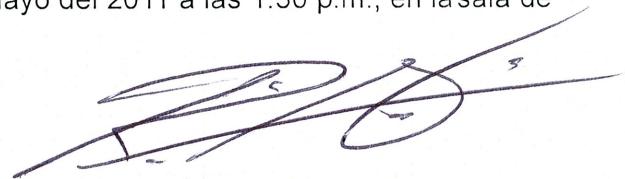
- Destinar la finca del Partido de Alajuela, matrícula de folio real número 363.445-000 y el edificio del antiguo CEFOF, para que aloje el Consejo Universitario, la Rectoría, las Vicerectorías, las Direcciones y otros órganos de la Administración Superior Universitaria, mientras no se construyan o se habiliten instalaciones propias para la ubicación futura de las autoridades universitarias.**
- En ese edificio se mantendrán operando, no obstante, todos los servicios y dependencias de la Sede Central que actualmente funcionan en esas instalaciones, mientras no corresponda reubicarlos oportunamente, a saber: laboratorios de cómputo y de otras especialidades, diversos programas de extensión, servicios estudiantiles, Registro, Centro de Información estudiantil, y**

otros. Igualmente, en el edificio de Servicios Administrativos de la Sede Central se mantendrán ubicados provisionalmente los órganos y dependencias de la Administración Superior que actualmente se alojan en esas instalaciones, a saber, Dirección de Planificación Universitaria, Cooperación Externa, Mercadeo, Comunicación, Servicios Jurídicos, y otros, hasta tanto no se posible reubicarlos adecuadamente en otras instalaciones.

- c) *Las tareas de administración y mantenimiento del edificio que se traslada a la Administración Superior, le corresponderá directamente a la Dirección General Administrativa de la Universidad, para lo cual esta dependencia contará además con la necesaria colaboración de los servicios operativos asignados a la Sede Central.*
- ACTO DE ENTREGA DE INFORME DE LABORES Y JURAMENTACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.
 - Don Marcelo informa que el martes se tiene planificado realizar la entrega del informe de labores de la Comisión de Conformación y se realizara la juramentación del Consejo Universitario, dicho acto iniciara a las 5:00 p.m., en el auditorio de la Sede Central.
 - VARIOS.
 - ACTAS DE LA COMISIÒN DE CONFORMACIÒN EN DISCO COMPACTO PARA LOS MIEMBROS DE LA COMISIÒN.
 - Don Luis Ramírez, solicita que se consoliden las actas de la Comisión de Conformación en un disco compacto para cada miembro de la Comisión de Conformación.
 - PRÓXIMA SESIÓN.
 - Sesión ordinaria se celebrará el lunes 30 de mayo del 2011 a las 1:30 p.m., en la sala de Sesiones de la Rectoría
 - Se cierra la sesión a la 7:00 p.m.



Ing. Fernando Bogantes Cruz
Representante
Ministro de Educación Pública



Ing. Ricardo Ramirez Alfaro
Secretaría Ejecutiva.

COMISIÒN DE CONFORMACIÒN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

ACTA #19-2011 SESIÒN ORDINARIA

COMISIÒN DE CONFORMACIÒN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Se inicia la sesión Ordinaria de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica, celebrada en el Centro de Calidad y Productividad, el 30 de mayo del 2011, iniciando a la 1:40 p.m.

Presentes:

- Marcelo Prieto Jiménez. **RECTOR.**
- Ricardo Ramirez Alfaro. **SECRETARIO EJECUTIVO. PRESIDE LA SESIÒN.**
- Ana Ligia Guillen Ulate. **VICERRECTORA DE VIDA ESTUDIANTIL.**
- Keilor Rojas Jiménez. **REPRESENTANTE. MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**
- Guillermo Sandoval. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- José Andrés Masis Bermudez. **DIRECTOR OPES.**
- Luis Ramirez Arguedas. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Francisco Romero Royo. **SEDE ATENAS.**