

ACTA No. 2972

Sesión Ordinaria No. 2972

24 de ABRIL de 2012

ARTÍCULO No.	ASUNTO	PÁGINA No.
1.	Discusión y aprobación del orden del día.	002
2.	Aprobación de las actas 2963-2964-2965 y 2966.	003
3.	Análisis estudio y aprobación aranceles 2013, aplicable a las carreras y DECAT.	003
4.	Análisis de la propuesta de Reglamento de Funcionamiento del Polígono. Revisado por la Comisión encargada.	022

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2972

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2972 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS ONCE MINUTOS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidente.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Aprobación de las actas 2963-2964-2965 y 2966.

3. Análisis estudio y aprobación aranceles 2013, aplicable a las carreras y DECAT.
4. Análisis de la propuesta de Reglamento de Funcionamiento del Polígono. Revisado por la Comisión encargada.

ARTÍCULO 2: Aprobación de las actas 2963-2964-2965 y 2966.

Se aprueban las actas 2963-2964-2965 y 2966.

Finaliza la discusión de este asunto.

ARTÍCULO 3: Análisis estudio y aprobación aranceles 2013, aplicable a las carreras y DECAT.

El señor Decano manifiesta: " nosotros de previo a hacer esta propuesta le solicitamos un estudio a la Dirección de Planificación y Desarrollo, sobre el costo o el pago que realizan los estudiantes en instituciones que para nuestros efectos son competencia nuestra; quiero aclarar que los funcionarios de La Nación ellos han determinado que la competencia del Colegio Universitario de Cartago no está en los institutos sino en las universidades privadas, sin embargo yo solicité que hiciéramos un comparativo incluyendo al Colegio Universitario de Limón, algunas universidades privadas, del área nuestra y además ver también el fenómeno de las universidades públicas, en el caso de las universidades públicas se puede observar que ellas cobran por crédito sin embargo hacemos el comparativo y se nota la diferencia, uno de los datos más relevantes fue el determinar ¿cuánto le cuesta a un estudiante a nivel de las universidades privadas que son competencia nuestra? Y como puede observar que sumamente es significativo.

El Consejo de Decanatura considera que la prestación del servicio que se le da al estudiante del Colegio Universitario de Cartago en la parte académica y administrativa, es de calidad y que además de eso recibe una muy buena calidad y buenos servicios, prueba de eso es que en las diferentes estudios que nosotros hicimos para saber ser estudiante estaba satisfecho con los servicios administrativos, el porcentaje superaba el 85 por ciento, eso significa que es cierto lo que nosotros estamos señalando y también vimos el estudio de satisfacción del estudiante nivel académico y en esta área se denota también que el estudiante esté satisfecho, todo parece ser que a la hora de conciliar con lo

que está pagando el estudiante contra el servicio recibido no hay una compensación, asimismo debido la situación con el gobierno por la cual estamos pasando, se hace necesario del ajuste de aranceles, no el ajuste tradicional de costo de vida sino un verdadero ajuste, sin embargo el mismo comparándolo con lo que está en el mercado estaría muy por debajo, pero también nosotros no podemos aspirar a elevar mucho el costo, debido que conocemos la situación socioeconómica de la mayoría de nosotros nuestros estudiantes, el director Leiva Arrieta ha sido uno de los grandes defensores, porque él sabe que llegue podría ser un error si pretendemos elevar mucho la matrícula se puede dar un fenómeno inverso.

Este es un tema que sea de mucha reflexión por parte del consejo de Decanatura y por este servidor es, de ver en qué momento se puede realizar, sin embargo no puede ver a nivel de gobierno que se nos exige que seamos menos dependientes del gobierno central, siendo así el primer ajuste que nosotros hicimos el tradicional el del costo de vida e inmediatamente hicimos el ajuste de extraordinario, la propuesta final quedó en que la materia ya no iba a costar quince mil ochocientos colones, si no en veintidós mil colones, lo mismo sucede en la parte del DECAT, ahí sería por cursos porque como el desconocimiento los cursos que se imparten son variados y no teníamos como determinarlos, sin embargo están debidamente consignados con lo que está ofreciendo la competencia, aún así hay algunas instituciones que están en cobrando mucho más que nosotros.

Por tal razón se les presentó la siguiente moción:

Considerando que: el Colegio Universitario de Cartago es una institución pública descentralizada cuya mayor fuente de financiamiento proviene del gobierno central vía Ministerio De Educación Pública, la institución rinde un servicio de calidad tanto a nivel académico como administrativo, en los últimos años la institución tiene un crecimiento importante en su matrícula, pero por razones presupuestarias ese crecimiento debe ser sostenido para evitar un deterioro en los servicios, las fuentes de financiamiento de la institución corresponden a: setenta y cinco por ciento al gobierno central, veintidós punto cinco por ciento de recursos que genera la institución y un dos punto cinco de impuesto sobre el cemento, la situación fiscal del país no favorece a la institución para que aumente la transferencia del gobierno central, dicha transferencia permite el pago de la planilla institucional, con todos los componentes de ingresos generados por la

institución, cubre todos los demás gastos operativos incluso una proporción de la planilla.

Que la renovación de equipo y construcciones sistemas y becas debe tener una fuente muy sólida de financiamiento.

Que el consejo de Decanatura conoció y aprobó la propuesta de aranceles a partir del primero de enero del 2013, el último ajuste de importancia fue en el año 2000 y posteriormente se realizaron ajustes aplicando el costo de vida, o sea el índice de precio.

Que se hizo un estudio comparativo de precios en institutos colegio universitario de limón universidades públicas y privadas, donde se concluye que tiene precios sumamente bajos sí realizamos la respectiva comparación.

Para mejorar los ingresos institucionales existen dos caminos, volumen (mayor cantidad de personas en la matrícula) o precio.

Que la Directriz Presidencial 13-H busca que las instituciones dependan menos del financiamiento del estado.

POR LO TANTO se acuerda aprobar las nuevas propuestas de aranceles tanto para la academia como para el DECAT tal y como lo presenta la dirección administrativa financiera, misma que fueron avaladas por el Consejo Decanatura, se congele el pago de los derechos de graduación hasta el dos mil catorce, quedando la suma de treinta y tres mil doscientos colones, asimismo que se incorpore en la tabla del DECAT el cobro del examen que verifique los conocimientos de inglés cuyo monto es de siete mil quinientos colones.

El Director Leiva Arrieta consulta: "en términos presupuestarios, ¿cuánto sería la recuperación con este ajuste de quince mil ochocientos a veintidós mil colones?".

El señor Decano señala: "nosotros lo cuantifica vamos y próximamente son ciento sesenta de millones de colones, mismos que serían utilizados para lo que son sistemas informáticos nuevos, renovación de equipo y seguir creciendo en construcciones".

El Director Leiva Arrieta señala: "consideró que debemos tener cuidado la hora de incrementar los aranceles porque esto puede crear deserción a nivel estudiantil, además el estudiante va a esperar un intercambio de costo beneficio, pago más pero ¿qué me darán a cambio?".

El Director Calderón Acuña indica: "considero que ya es necesario que se realice este ajuste, ¿cómo es posible que cuando los estudiantes salen del Colegio Universitario Cartago se le soluciona la situación económica y van a pagar universidades privadas?, Cada vez tenemos más estudiantes en las carreras y que abrir más grupos, el problema el hacer deserción debe ser analizada sin embargo no es un problema grave que nosotros tengamos; como docente les voy decir que por lo menos en mi carrera los estudiantes que se van son muy pocos los que se van es porque ya han ganado los cursos que necesitaban aquí y que les salieron baratos y se van universidad privada a sacar bachillerato, el estudiante con lo que paga en él CUC ya está becado, esto ya es una decisión pospuesta que debió haberse realizado desde hace mucho tiempo, por sobre ese sentimiento paternalista que tenemos, aquí no se van a ir los estudiantes y si tuvieron el tiempo de ver el estudio comparativo todavía cobrando los veintidós mil colones seguimos siendo la segunda opción más barata a nivel de competencia y de institutos parauniversitarios.

Aquí los estudiantes reciben lecciones con multimedia, con profesionales de mayor grado de licenciatura y no de una si no hay profesores que tienen cuatro o cinco licenciaturas, hay máster, que se le está compensando al estudiante, el debe haberle cobrado veinticinco mil colones durante este tiempo, además de los programas académicos que estamos actualizando los, con nuevos equipos y con personal docente de calidad que están en capacitación permanente además con aulas e infraestructura de calidad".

El Sr. Decano expresa: "con respecto a lo manifestado el director Leiva Arrieta, efectivamente este esfuerzo que se tiene que hacer tendrá que ir acompañado, tradicionalmente el Colegio Universitario de Cartago se distinguen por su calidad académica, y justamente una de nuestras preocupaciones es que si no tenemos como financiar la renovación de equipo no podemos dar esa calidad académica que nos ha caracterizado. Todo este proceso debe ir orientado a lo que usted dice Director Leiva, tiene que verse la comparación costo beneficio, aun manteniendo el estándar que tenemos ; si esos recursos entran indiscutiblemente estaríamos dando es estándar porque vamos a reanudar el equipo, tenemos que

seguir con los procesos de capacitación y en este año podemos gestionar un sistema de matrícula que los estudiantes han solicitado vehementemente y que la institución ha venido trabajando en ese proceso contratación, yo comparto su el Director Leiva Arrieta que si uno paga debe darse un buen servicio, siempre se dieron ajustes año con año considerando el costo de vida, antes la inflación se movía actos cifras ni en un momento en que la inflación llegó a moverse solamente en un digito, por eso es que se contrae el ingreso, pero eso venía sumamente acelerado, considero que es necesario ese ajuste extraordinario justamente para poder dar esa prestación de servicio.

Desde el punto de vista técnico y reflexivo a nivel del consejo de Decanatura, le hemos dado este pensamiento y creo que llegó el momento oportuno de poder hacerlo”.

Director Leiva Arrieta señala: “la propuesta de aumento de los aranceles se ha hecho basada en un estudio, además de forma razonada y ecuaníme, yo apruebo esa propuesta, sin embargo tratemos de escuchar a los estudiantes y si se pueden ir solucionando algunas situaciones que son necesarias para su beneficio como equipo e infraestructura en hora buena. Como representante del Consejo Superior les puedo indicar que es una preocupación del señor Ministro de Educación Pública el tema de deserción y como lo señalaba el Director Calderón, aquí no se ha dado una deserción fuerte y ojalá no se dé”.

El Director Araya Soto manifiesta: “considero que es realmente justo el aumento, yo lo apoyo lo indicado por el Director Leiva Arrieta, sin embargo el Director Calderón Acuña señalaba que se puede ser paternalista, considero que no se trata de ser paternalista si no de medir la situación desde el punto de vista del estudiante, porque no en este momento no se está dando una deserción porque los aranceles están sumamente bajos, pero, ¿qué sucede si se eleva mucho el precio de los mismos?, considero que se debe tener un plan b para lo que pueda generar este aumento, porque ese aumento se debe reflejar en las aulas”.

La Directora Valerín Barboza indica: “con respecto a lo que son los costos considero que están muy por debajo de lo que son los institutos de secundaria, con respecto a lo manifestado por el Director Leiva Arrieta, coincido con él en que el estudiante tiene que sentir que está recibiendo algo a cambio, sin embargo al estar nosotros modificando los reglamentos y el trabajo que se ha hecho han sido en beneficio de los estudiantes, la población que está en mayor riesgo de

desertar es la gente que pide beca, al estar becado ellos no van a sentir el aumento, lo más que van a sentir es solo el aumento en el costo de la matrícula y no en las materias, estamos en un estudio de deserción con la población del IMAS, en este momento tenemos setenta y cinco estudiantes becados por parte del IMAS, pero este año nos van a dar un aporte económico que va a representar que al estudiante becado del IMAS que cumpla a cabalidad con los parámetros que están establecido en el reglamento posiblemente se les va a dar una ayuda económica de cincuenta mil colones que es lo que nosotros tenemos de beca cero, esos setenta y cinco estudiantes a veinte se les va a dar esa ayuda, que no salen del presupuesto institucional sino del IMAS.

Me parece que es prioritario que hagamos las gestiones para que nos quiten el techo presupuestario, porque nada hacemos con generar ingresos frescos que favorezcan al estudiante si no podemos quitar el techo presupuestario, considero que esa es la prioridad en este momento”.

El Director Mora Piedra comenta: “considero que el no aumentar los aranceles es peligroso, porque no podemos depender solamente de las transferencias del estado, por supuesto como lo indicaban los Director Leiva Arrieta y Araya Soto, estos aumentos deben ser con medida de manera que el arancel no nos enriquezca pero que nos permita salir con los costos y tener un poco de ganancia, creo como lo dijo la Directora Valerín que es importante que nos liberen del techo presupuestario, porque por más que subamos los aranceles no podremos capitalizarlos y el dinero que genere el polígono nos va a estorbar porque será un dinero que se acumulará, este es un problema que debemos solucionar a corto plazo”.

El Director Leiva Arrieta indica: “considero que este tema sobre el techo presupuestario es una lucha que no solo debe llevar a cabo el Consejo Directivo, también los Estudiantes, los Docentes y la Administración, nosotros apoyamos al señor Decano, pero nosotros por nuestra condición se nos inhibe de muchas cosas, considero que si estos tres áreas se unen se puede lograr más que todas las cartas que se han enviado”.

El señor Decano comenta: “ya se tiene la propuesta para la solicitud de ampliar el techo presupuestario, recuerden que uno es el límite presupuestario y lo otro es ampliar el techo presupuestario, ya esa propuesta está trabajada y terminada, de alguna forma hemos cuantificado lo que podría generar el polígono y justamente

para señalar que se debe aumentar la base porque de lo contrario no estamos haciendo nada. Sin embargo Director Leiva, debo reconocer que en los diferentes sectores nos han apoyado”.

La señora Presidente comenta: “por conclusión y por todo lo que han comentado los compañeros, es necesario que se vea reflejado en beneficio del estudiante y sinceramente no creo que hayan problemas de deserción”.

Se somete a votación la moción presentada por el señor Decano, la cual se aprueba por UNANIMIDAD Y EN FIRME:

ACUERDO CD-01-2972-2012:

“Aprobar las nuevas propuestas de aranceles tanto de la ACADEMIA como del DECAT, tal y como se presentó por la Dirección Administración-Financiera, mismas que fueron avaladas por el Consejo de Decanatura. Que las mismas propuestas se ajusten de forma automática año con año aplicando el Índice de Precios al Consumidor.

Se congelan el pago de los derechos de graduación hasta el 2014, quedando en la suma de **¢33.200.00.**

Se incorpora en la tabla del DECAT, el cobro del examen que certifique los conocimientos de Inglés cuyo monto es de **¢7.500.00.**

Rige a partir del 01 de enero de 2013 y comuníquese a la comunidad estudiantil por todos los medios que sean necesarios”.

Divulgar esta información al estudiante para lo que corresponda.

A continuación se consigna el informe de los aranceles elaborado por la Dirección de Planificación y Desarrollo.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
ARANCELES 2012

Descripción	Academia 2012	Descripción	DECAT 2012
Materias	15.100	Cursos	Variado
Formulario de becas	1.000	N/A	
Trámite exámenes por suficiencia	1.300	N/A	
Trámite modificación de matrícula	5.500	N/A	
Certificación de estudiantes	2.000	Constancia de Estudiantes	2.000
Certificación de graduados	3.600	Constancia de Graduados	3.600
Examen extraordinario	3.200	Examen de Reposición	7.000
Examen por suficiencia	15.100	N/A	
Derechos de graduación (1)	33.200	Derechos de graduación	7.500
Reconocimiento de materia 50% materia	7.500	Reconocimiento de Curso	50% curso
		Examen de Ubicación	1.700
Derechos de Estudio (Matrícula)			
Sobre de matrícula	1.200	N/A	
Derechos de laboratorio	2.600	Derechos de laboratorio	
Bienestar estudiantil	1.600	N/A	
Uso de licencias de Software	8.500	N/A	
Carné	<u>1.200</u>	Carné	1.700
Total	15.100		
Otros			
Prueba de idoneidad portación armas	6.400		
Fotocopias Planes de Estudio (un curso)	2.300		
Fotocopias Planes de Estudio (entero)	11.200		
Borrador Historial Académico	1.100		
Hoja timbrada de graduación	200		
Cuaderno de examen	300		
Renovación del Carne	1.700		
Factor de incremento	1,0582		

(1) Se mantiene el costo hasta el 2012 y para las carreras de Programación

de Sistemas, Dirección de Empresas y Secretariado Adm. Bilingüe será de
 ¢23.900 (acuerdo del Consejo Directivo 01-2789-2010).

Nota: A los estudiantes del CUC que deseen ingresar a la DECAT cancelarán un 75% del costo del curso. Debe presentar certificación de Registro.

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
 ARANCELES 2013**

ACADEMIA		DECAT	
Descripción	Academia 2012	Descripción	DECAT 2012
Materias	22.000	Cursos	Variado
Formulario de becas	1.500	N/A	
Trámite exámenes por suficiencia	1.900	N/A	
Trámite modificación de matrícula	8.000	N/A	
Certificación de estudiantes	3.000	Constancia de Estudiantes	3.000
Certificación de graduados	5.200	Constancia de Graduados	5.200
Examen extraordinario	4.600	Examen de Reposición	10.000
Examen por suficiencia	22.000	N/A	

Derechos de graduación (1)	33.200	Derechos de graduación	7.500
Reconocimiento de materia 50% materia	11.000	Reconocimiento de Curso	
		Examen de Ubicación	2.500
Derechos de Estudio (Matrícula)			
Sobre de matrícula	1.800	N/A	
Derechos de laboratorio	3.800	Derechos de laboratorio	
Bienestar estudiantil	2.300	N/A	
Uso de licencias de Software, Equipo de Computo y tecnológico	12.300	N/A	
Carné	1.800	Carné	2.500
Total	22.000		
Otros			
Prueba de idoneidad portación armas	9.300		
Fotocopias Planes de Estudio (un curso)	3.300		
Fotocopias Planes de Estudio (entero)	16.100		
Borrador Historial Académico	1.600		
Hoja timbrada de graduación	300		
Cuaderno de examen	450		
Renovación del Carne	2.500		
Factor de incremento	1,0474		

(1) Se mantiene el costo hasta el 2012.

Nota: A los estudiantes de las carreras del CUC que deseen ingresar a la DECAT cancelarán un 75% del costo del curso. Debe presentar certificación de Registro.

Análisis comparativo de aranceles cobrados por algunas instituciones educativas por concepto de matrícula y materias

Presentación

El siguiente estudio exploratorio sobre el monto de los aranceles cobrados en diferentes instituciones de educación, se realiza para dar cumplimiento a solicitud verbal del Sr. Decano de la Institución.

La metodología utilizada fue la de llamadas telefónicas y confirmación de la información suministrada vía teléfono en las páginas Web, (cuando existían).

Se logró obtener respuesta de once instituciones tanto del sector público como privado, las cuales se indican a continuación:

Sector público

1. Colegio Universitario de Limón (CUNLIMÓN)
2. Instituto Tecnológico de Costa Rica
3. Universidad Técnica Nacional
4. Universidad Nacional (UNA)
5. Universidad de Costa Rica (UCR)

Sector privado

6. Colegio Universitario Boston
7. Instituto Politécnico Internacional
8. Universidad Florencio del Castillo
9. ¹Universidad Tecnológica Costarricense
10. Universidad Santa Lucía
11. Universidad Americana (UAM)

Se solicitó que suministran el monto por concepto de aranceles que cobran por matrícula (todo lo que este rubro incluye), así como el costo de una materia, con el objetivo de tener un parámetro de comparación sobre el monto que cobra actualmente el Colegio Universitario de Cartago.

Es importante mencionar que el CUC para el 2011 tiene los siguientes aranceles:

Metodología utilizada

Para sistematizar la información se utilizó

Detalle de aranceles por Institución Académica

Es importante indicar el monto fijado de aranceles del CUC para el período 2011.

Grado académico	Arancel	Monto
------------------------	----------------	--------------

¹Es una institución paralela al Instituto Jiménez, para efectos de este informe se utilizará la información brindada a nivel de Universidad, ya que como Instituto lo que imparte son cursos libres (no requiere bachillerato) y educación abierta.

Diplomado	Matrícula ordinaria incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Carné: ¢1.050,00 • Sobre de matrícula: ¢1.150,00 • Derecho de laboratorio: ¢2.500,00 • Cuota bienestar estudiantil: ¢1.500,00 • Uso de de licencias de software e internet: ¢8.000,00 	¢14.200,00
	Materia	¢14.200,00

1. Colegio Universitario de Limón (CUNLIMÓN)

Grado académico	Arancel	Monto
Diplomado	Matrícula (no incluye ningún otro rubro)	¢4.500,00
	Materia	¢7.500,00

2. Colegio Universitario Boston

Grado académico	Arancel	Monto
Diplomado y Técnico	Matrícula (no incluye ningún otro rubro)	¢39.000,00
	Materia	¢43.600,00 ²

3. Instituto Politécnico Internacional

Grado académico	Arancel	Monto
-----------------	---------	-------

² Costo mínimo por materia, porque dependiendo de la Carrera algunas materias “especiales”, tienen un costo mayor.

Técnico	Matrícula incluye:	¢42.000,00
	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio • Carné • Asesorías individuales • Derecho a aplicación de beca • Biblioteca • Laboratorio de cómputo 	
	Materia	¢97.750,00 ³

4. Universidad Técnica Nacional⁴ Sede Central (UTENA)

Grado académico	Arancel	Monto
Diplomados	Matrícula incluye:	¢3.300,00
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuota bienestar estudiantil • Carné • Póliza estudiantil • Biblioteca 	
	Materia (cuatro créditos) ⁵	¢30.800,00

Sede Atenas

Grado académico	Arancel	Monto
Diplomados	Mensualidad (incluye matrícula y materias)	¢176.000,00

³ El monto que informan por cuatrimestre es de ¢391.000,00, monto que se dividió en 4 materias que consta cada cuatrimestre.

⁴ La institución imparte los grados académicos de Diplomado, Bachillerato y Licenciatura, para efectos de este estudio se compara los costos de Diplomado de la Sede Central. La información de las demás sedes se tomó de la página Web y se presenta como información complementaria.

⁵ De 12 créditos hacia arriba no se pagan.

Sede Pacífico

Grado académico	Arancel	Monto
Diplomados	Matrícula	¢3.300,00
	Materia 1	¢30.300,00
	Materia 2	¢25.500,00
	Materia 3	¢20.600,00
	Materia 4	¢17.000,00
	Cuota uso de laboratorios	¢6.700,00

Sede Guanacaste

Grado académico	Arancel	Monto
Diplomados	Matrícula	¢7.400,00
	Materia	¢15.200,00

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Grado académico	Arancel	Monto
Diplomados	Matrícula	¢5.500,00
	Costo por crédito (total 4)	¢22.000,00
	Cuota uso de laboratorios	¢5.500,00

5. Instituto Tecnológico de Costa Rica

Grado académico	Arancel	Monto
Bachillerato	Matrícula incluye: <ul style="list-style-type: none">• Laboratorio• Biblioteca	₡3.270,00
	Costo por crédito (total 4)	₡42.320,00

6. Universidad de Costa Rica

Grado académico	Arancel	Monto
Bachillerato	Matrícula incluye: <ul style="list-style-type: none">• Biblioteca	₡0,00
	Costo por crédito ⁶	₡46.000,00

7. Universidad Nacional

Grado académico	Arancel	Monto
Bachillerato	Matrícula (timbre) incluye: <ul style="list-style-type: none">• Carné• Póliza de seguro	₡8.000,00
	Costo por crédito ⁷ (total 4)	₡36.000,00

⁶ De 12 créditos hacia arriba no se pagan.

⁷ De 12 créditos hacia arriba no se pagan.

8. Universidad Florencio del Castillo

Grado académico	Arancel	Monto
Bachillerato	Matrícula	¢40.000,00
	Materia	¢43.000,00

9. Universidad Santa Lucía

Grado académico	Arancel	Monto
Bachillerato	Matrícula	¢45.000,00
	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca• Internet - laboratorio• Parqueo	
	Materia	¢45.000,00

10. Universidad Americana (UAM)

Grado académico	Arancel	Monto
Bachillerato	Matrícula	¢47.500,00
	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca• Internet• Laboratorio	
	Materia	¢47.850,00

11. Universidad Tecnológica Costarricense (UTC)

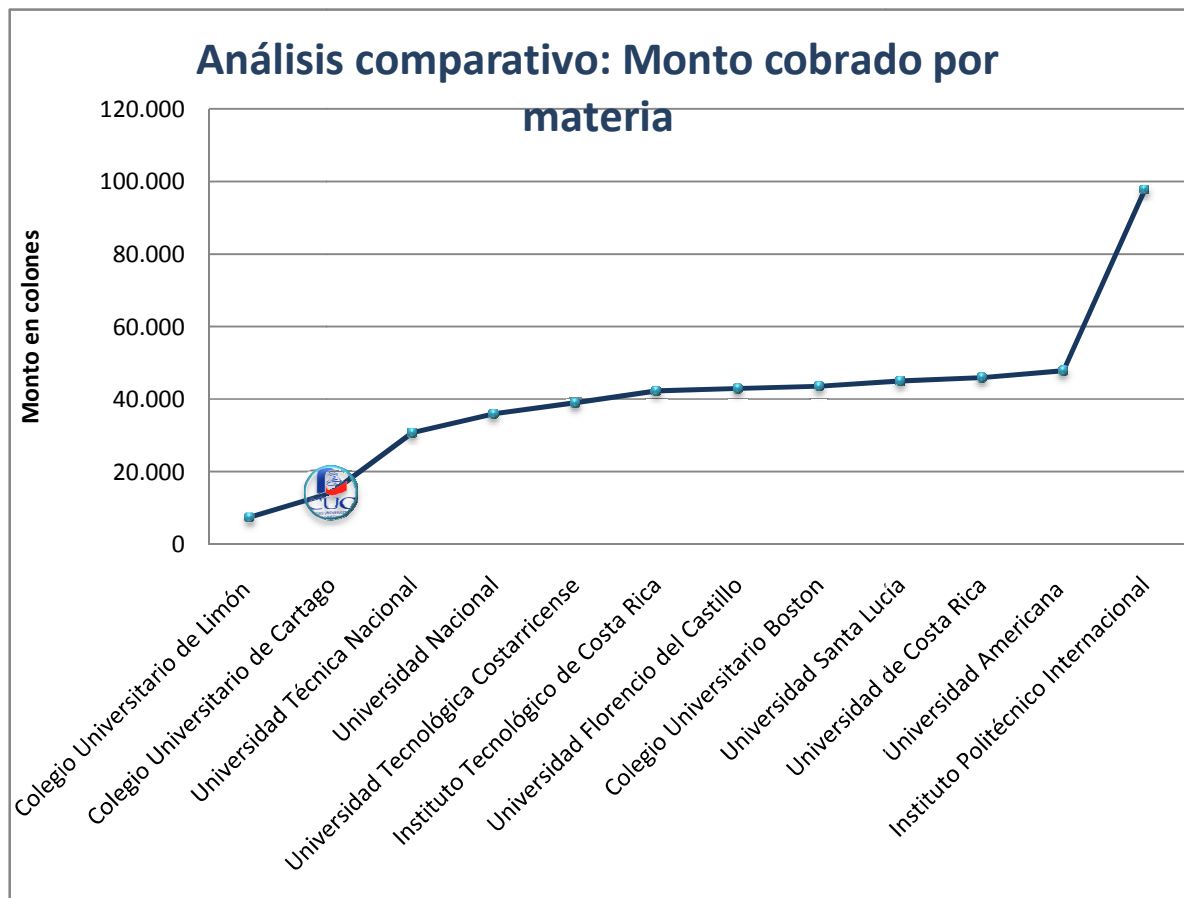
Grado académico	Arancel	Monto
Bachillerato	Matrícula	₡33.000,00
	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca• Laboratorio	
	Materia	₡39.000,00

Por indicación del Sr. Decano se compara el monto que cobra cada institución académica por materia.

Comparativo por monto cobrado por materia

Institución	Costo por Materia
	₡7.500
1. Colegio Universitario de Limón	₡14.200
2. Colegio Universitario de Cartago	₡30.800
3. Universidad Técnica Nacional	₡36.000
4. Universidad Nacional	₡39.000
5. Universidad Tecnológica Costarricense	₡42.320
6. Instituto Tecnológico de Costa Rica	₡43.000
7. Universidad Florencio del Castillo	₡43.600
8. Colegio Universitario Boston	₡45.000
9. Universidad Santa Lucía	₡46.000
10. Universidad de Costa Rica	₡47.850
11. Universidad Americana	₡97.750
12. Instituto Politécnico Internacional	

**Comparación gráfica del monto que cobra cada institución
por concepto de materia**



Incluyendo al CUC dentro de las 11 instituciones analizadas, se encuentra de segunda en cuanto a costos por materia se refiere.

ARTÍCULO 4: Análisis de la propuesta de Reglamento de Funcionamiento del Polígono. Revisado por la Comisión encargada.

EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

CONSIDERANDO

1. Que en concordancia con contenidos generales de la Ley de Armas y Explosivos N° 7530, mediante el Decreto Ejecutivo N° 31782-SP del 2 de febrero del 2004 se promulgo el Reglamento para el Funcionamiento de Polígonos o Campos de Tiro para armas de fuego permitidas, en adelante el "Reglamento de Polígonos".
2. Que por disposición del Artículo N° 2 del Reglamento de Polígono, todo polígono deberá estar inscrito ante la Dirección General de Armamento.
3. Que para que un polígono pueda operar, se requiere del acto administrativo que emane de la Dirección General de Armamento en donde sea autorizado para esos efectos.
4. Que por disposición del inciso "f" del Artículo N° 5 del Reglamento de Polígono, en los trámites administrativos para la solicitud de inscripción y permiso para el funcionamiento de polígonos, es requisito presentar un Reglamento Interno para el uso de Polígono.
5. Que el Colegio Universitario de Cartago (en adelante el CUC) es una Institución de Estudios Superiores Parauniversitarios que dentro de su demanda académica ofrece la Carrera de Investigación Criminal y Seguridad Organizacional conformando el curso de Balística y Técnicas de Operación de Armas de Fuego como parte del Plan de Estudio.
6. Que por disposición del Artículo N° 1, inciso b del Reglamento a la Ley que regula las Instituciones de Educación Superior Parauniversitaria, el CUC tiene dentro de sus fines ofrecer programas de formación, capacitación, asistencia técnica, consultorías o perfeccionamiento a los miembros de la comunidad.
7. Que para cumplir con sus fines, el CUC ha construido un Polígono de Tiro, que en adelante se identificará como EL POLÍGONO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO.

8. Que es preciso definir reglas claras de organización y funcionamiento técnico-administrativo del polígono dentro del marco institucional del CUC, así como normas y medidas de seguridad.

POR LO TANTO

SE APRUEBA EL SIGUIENTE: REGLAMENTO DEL POLÍGONO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO.

CAPÍTULO I EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL POLÍGONO, FINES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1: Consejo de Administración del Polígono.

Para garantizar el fiel cumplimiento de los fines del polígono, así como de las normas y procedimientos contemplados en este reglamento, el **Consejo de Decanatura de la Institución** se constituirá en el **Consejo de Administración del Polígono** que se conocerá en adelante como "**Consejo del Polígono**" por lo que reservará una de sus Sesiones al mes, para atender asuntos exclusivos y referentes al Polígono Institucional, para lo cual convocará por invitación al Coordinador de la Carrera de Investigación Criminal y Seguridad Organizacional o al Administrador del Polígono.

ARTÍCULO 2: Funciones.

Son funciones del "Consejo del Polígono" las siguientes.

- a. La selección y contratación del personal del polígono, con la necesaria y obligatoria aprobación del Decano Institucional.
- b. La inducción, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal del polígono.
- c. El equipamiento y satisfacción de necesidades de recursos humanos y materiales del polígono.
- d. Establecer las tablas de precios en la venta de servicios a los usuarios del polígono.
- e. La elaboración de presupuestos para el uso del polígono.
- f. El establecimiento y diseño de estrategias de coordinación y alianzas estratégicas con diversas instituciones públicas o privadas, nacionales o

internacionales, en asuntos que se relacionen con el uso del polígono y de su personal.

- g. El control de asuntos administrativo-financieros de toda actividad relacionada con el uso del polígono.

ARTÍCULO 3: Sesiones del Consejo.

El "Consejo del Polígono" se reunirá al menos una vez al mes y de cada una de las sesiones, elaborará un acta en donde se consignen los puntos tratados, las deliberaciones resultantes y los acuerdos tomados.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANICA Y JERÁRQUICA DEL POLÍGONO.

ARTÍCULO 4: Los Funcionarios Responsables.

Ante el "Consejo del Polígono", de las actividades que se desarrollen tanto dentro como fuera de las instalaciones del Polígono, tendrán una estructura jerárquica y organizativa a través de cargos y funciones desempeñadas y son las siguientes:

- a. Administrador del Polígono.
- b. Comisario de Tiro.
- c. Recepcionista del Polígono.
- d. Encargado de Seguridad.

Artículo 5: El Administrador del Polígono.

En adelante "El Administrador", es un funcionario del CUC elegido por el "Consejo del Polígono", será el encargado de coordinar los asuntos administrativos del mismo y superior jerárquico de los funcionarios destacados en el Polígono, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Planifica las actividades de inducción, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal a su cargo; debiendo someterlas a las autoridades del "Consejo del Polígono" para su debida aprobación.
- b. Establece y somete a conocimiento de las autoridades del "Consejo del Polígono", para su aprobación, todo lo relativo al equipamiento y satisfacción de necesidades de recursos humanos y materiales.

- c. Elabora y somete a conocimiento del "Consejo del Polígono", para su aprobación, los presupuestos anuales para el uso del mismo.
- d. Planifica, diseña y somete a conocimiento del "Consejo del Polígono" para su aprobación, estrategias de diseño, coordinación y alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, en asuntos que se relacionen con el uso del polígono y de su personal.
- e. Realiza actividades de control de asuntos administrativo-financieros en el uso del polígono.
- f. Cualquier otra actividad que el "Consejo del Polígono" le encomiende.

ARTÍCULO 6: El Comisario de Tiro.

También conocido como "Comisario", es el funcionario del CUC elegido por el "Consejo del Polígono", estará bajo la subordinación del "Administrador", será el encargado directo de las líneas de tiro dentro de las instalaciones del polígono y tendrá las siguientes facultades:

- a. Encargado de dar la orden de cargar, descargar y disparar el arma.
- b. Podrá interrumpir o suspender la práctica de disparo por razones de seguridad.
- c. Es el único funcionario autorizado para retirar el arma de la mesa de tiro, una vez concluida la práctica.
- d. Tendrá la facultad de prohibir el ingreso y permanencia en el polígono de toda persona que haga uso imprudente, negligente o peligroso de su arma.
- e. Podrá inspeccionar todas las armas y municiones, y prohibir las que sean inseguras o las que no estén en buen estado de funcionamiento.
- f. Es responsable de hacer valer el cumplimiento de normas de seguridad y funcionamiento dentro del polígono.
- g. Deberá advertir o expulsar a usuarios o acompañantes del polígono por disturbios, palabras obscenas o indisciplina.

- h. Deberá comunicar al "Administrador" o en su defecto al "Consejo del Polígono", todo acto de indisciplina que se suscite dentro de la infraestructura.

ARTÍCULO 7: El Recepcionista Del Polígono.

También conocido como "Recepcionista", es el funcionario del CUC destacado en el polígono, que elegido por el "Consejo del Polígono", el Comisario de Tiro será su Superior Jerárquico inmediato y tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir a las personas que ingresan al polígono para sus prácticas de tiro.
- b. Reseñar fotográfica y dactilarmente a los usuarios del polígono.
- c. Custodiar y Trasladar las armas de fuego de los usuarios, desde el Encargado de Seguridad hasta las instalaciones del Polígono y llevarlas nuevamente a este funcionario cuando finalice la práctica de tiro.
- d. Custodiar las armas de fuego de los tiradores que ingresen al polígono, hasta tanto el "Comisario" le gire orden de su entrega al tirador.
- e. Recibir del "Comisario" el arma de fuego, una vez concluida la práctica, para ejecutar la entrega al Encargado de Seguridad del Polígono.
- f. Asistir al "Comisario" cuando le sea solicitado por éste o por el Administrador del Polígono.

ARTÍCULO 8: El Encargado de la Seguridad del Polígono.

Conocido como "Encargado de Seguridad", es el funcionario del CUC elegido por el Consejo del Polígono, el Recepcionista del Polígono será su Superior Jerárquico inmediato y estará destacado exclusivamente en la zona única de ingreso de los usuarios del polígono, tiene las siguientes funciones:

- a. Consignar en un libro de control, el nombre completo, número de cédula o pasaporte, institución que representa (en caso que aplique) y la hora de entrada y salida de los usuarios del polígono.
- b. Anotar en el libro de control de armas, las características relativas por tipo de arma, Nº de Serie, Calibre y Marca que ingresan con el usuario a las instalaciones del CUC, verificando que esté descargada.

- c. Controlará que la persona que porte un arma de fuego de su propiedad, posea el permiso correspondiente emitido por las autoridades de la Dirección de Armas y Explosivos.
- d. Retener el arma de fuego del usuario y hacer entrega del carné de identificación para el ingreso al polígono, este será un requisito para su ingreso a las instalaciones del mismo.
- e. Concluida la práctica y cuando el usuario del polígono hace abandono de las instalaciones, recogerá el carné de identificación y anotar la hora de salida de las instalaciones del CUC, se cerciorará que el arma de fuego tenga las características que registró al ingreso y devolverá la misma al usuario.

ARTÍCULO 9: El Tirador.

También conocido como el "Usuario", son las personas físicas que hacen uso del polígono para fines prácticos o de adiestramiento en el uso de técnicas de disparo con armas de fuego. Para tales efectos, su actuación estará siempre supeditada a las instrucciones que emanen del Comisario de Tiro y al cumplimiento de este Reglamento.

ARTÍCULO 10: Del Acompañante del Usuario.

Es la persona que acompaña al usuario para el uso del polígono. Podrá ingresar a las instalaciones hasta un máximo de un acompañante por cada "Usuario" del polígono, pero será totalmente prohibido el ingreso del acompañante a la galería de tiro, debiendo permanecer en la sala de recepción del polígono.

CAPÍTULO III

REGLAS BÁSICAS DEL INGRESO Y CONTROL DEL EGRESO DE USUARIOS DEL POLÍGONO A LAS INSTALACIONES DEL CUC

ARTÍCULO 11: Ámbito de Cobertura.

Las normas de seguridad, orden y disciplina que se contemplan en los artículos siguientes de este reglamento, son de acatamiento obligatorio por parte de funcionarios, usuarios del polígono y acompañantes. Será absolutamente prohibido ingresar con armas de fuego a las Instalaciones del CUC.

ARTÍCULO 12: Deber de identificación.

Toda persona que ingrese a las instalaciones del CUC para hacer uso del polígono, deberá hacerlo única exclusivamente por la sección del parqueo. A su ingreso, el Encargado de la Seguridad del Polígono le solicitará su identificación y su correspondiente permiso de portación de armas de fuego, emitido por la Dirección de Armas y Explosivos.

ARTÍCULO 13: Reseña fotográfica y dactilar de usuarios del polígono.

Todo usuario del Polígono deberá aceptar a su ingreso, que se le reseña fotográfica y dactilarmente por parte del Recepcionista del Polígono, debiendo utilizar para tales efectos una cámara fotográfica digital y tarjetas de identificación decadactilar.

ARTÍCULO 14: Entrega de documento de identificación y de las armas de fuego.

Consignada la información en el libro de registro correspondiente, es deber del Encargado de la Seguridad del Polígono, recoger y custodiar las armas de fuego así como la cédula de identidad o pasaporte, tanto del usuario como de su acompañante. Se hará entrega de carné de identificación a ambos que les facultará para el ingreso a las instalaciones del polígono.

ARTÍCULO 15: Trámite de Registro, Control de Armas para Ingresar a las Instalaciones del CUC.

Ningún usuario ni acompañante del Polígono que porte su propia arma de fuego, podrá ingresar a las instalaciones del CUC sin la debida autorización, deberá previamente realizar el reporte correspondiente ante el Encargado de la Seguridad, para que este último la mantenga en custodia el arma y registre las características de la misma: tipo de arma, N° de Serie, Calibre y Marca. Dicha arma de fuego deberá ser descargada por el Usuario y se le devolverá definitivamente una vez finalizada la práctica de tiro.

ARTÍCULO 16: Regulaciones Sobre el Tipo y Número de Armas por Usuario.

En concordancia con el Artículo N° 20 de la Ley de Armas y Explosivos, solo se autoriza el ingreso a las instalaciones del CUC y al polígono de armas de fuego permitidas. El Usuario podrá solicitar la práctica de un máximo de dos tipos de armas de fuego permitidas; no obstante, el ingreso a la galería de tiro se hará

con una sola arma de fuego, la otra deberá permanecer en custodia del recepcionista del polígono.

ARTÍCULO 17: Deber de control de egreso.

La zona de egreso de todo Usuario -y acompañante- del polígono una vez finalizada la práctica de tiro, será la misma de su ingreso, deberá entregar al Encargado de Seguridad el carné de identificación y éste le devolverá las cédulas y las armas de fuego al Usuario y acompañante, después de verificar que son las registradas al ingreso. En ese acto, el Encargado de Seguridad deberá consignar en el libro de registro, la hora exacta de la salida del usuario del polígono.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO DE USUARIOS A LAS INSTALACIONES DEL POLÍGONO: REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE SU PERMANENCIA EN EL POLÍGONO

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18: Derecho de recepción.

El "Comisario" podrá reservar el derecho de admisión al polígono ante el indicio de que el Usuario o acompañante ha ingerido bebidas alcohólicas, o utilizado drogas enervantes o ilegales; podrá denegar el uso del mismo y decretar la expulsión del usuario o acompañante del recinto.

ARTÍCULO 19: El control de ingreso del tirador al polígono.

Una vez que el Usuario haya ingresado al polígono, se reportará ante el recepcionista quien verificará la identidad del usuario mediante un sistema cruzado de manejo de la información con el Encargado de la Seguridad, además registrará vía fotográfica y dactilar al Usuario y el arma de fuego, verificará las características del arma (s) y la (s) mantendrá en custodia las mismas hasta que se lo indique el Comisario de Tiro.

ARTÍCULO 20: La entrega del arma al usuario para su práctica de tiro.

El arma de fuego le será entregada al tirador por parte del Comisario, solamente cuando haya espacios disponibles en alguna de las filas de tiro. Una vez concluida su práctica son aplicables las disposiciones contenidas en el Artículo 29 de este reglamento.

ARTÍCULO 21: Disposiciones sobre el fumado.

Acatando disposiciones en esta materia, tanto para funcionarios como para Usuarios y acompañantes, en las Instalaciones del CUC y en el polígono está prohibido el fumado.

ARTÍCULO 22: Protección de los oídos:

Todos funcionarios del polígono y los tiradores que se encuentren en la línea de tiro, tienen la obligación de utilizar protección auditiva certificada para los oídos.

ARTÍCULO 23: Protección de los ojos:

Todos funcionarios del polígono y los tiradores que estén en la línea de tiro, tienen la obligación de usar protección ocular certificada.

SECCIÓN SEGUNDA: NORMAS DE SEGURIDAD Y DISCIPLINA EN EL POLÍGONO.

ARTÍCULO 24: Deber de custodia de armas en el polígono.

Todas las armas de fuego que se ingresen a las Instalaciones del CUC y que serán utilizadas por Usuarios para las prácticas de tiro en el polígono, deberán estar debidamente descargadas y permanecer en custodia de los funcionarios designados por el CUC para su manejo y traslado, excepto en los casos que se contemplen en este reglamento.

ARTÍCULO 25. Prohibición expresa de manejo de armas en línea de tiro.

Es estrictamente prohibido todo tipo de manejo de arma cuando haya personas delante de la línea de tiro. Queda facultado el Comisario de Tiro para expulsar a cualquier usuario que incumpla esta disposición.

ARTÍCULO 26: Orden de cargar el arma, disparar y cese al fuego.

Por ningún motivo los Usuarios pueden cargar el arma de fuego, disparar o cesar la práctica de disparo, sin que se haya dado expresamente la orden por parte del Comisario de Tiro. Por ende, la única persona autorizada para indicar: "cargue", "dispare" o "alto al fuego", es el Comisario de Polígono y al dictado de esas órdenes, el acatamiento deberá ser Inmediato por parte del Usuario.

Artículo 27: La orden de descarga del arma y reinicio del tiro.

Cuando la imparta una orden de "DESCARGAR EL ARMA", todos los tiradores deben descargar sus armas, vaciar los cargadores y ubicarlas sobre la mesa de tiro. La práctica solo puede reiniciarse cuando la orden sea dada nuevamente por el Comisario.

ARTÍCULO 28: De la disciplina en la práctica.

Según lo dispuesto en el artículo anterior, la práctica de disparo solo se inicia o reinicia cuando así lo determine la orden expresa del Comisario del Polígono. El tirador solo podrá disparar al blanco que corresponda a su línea de tiro asignada y en esa línea solamente podrá permanecer él y un instructor, si fuese necesario. Bajo ninguna circunstancia el usuario podrá trasladarse, con o sin armas, a otra línea de tiro fuera de la asignada, ni ingresar al campo de tiro.

ARTÍCULO 29: Deber de revisar el arma una vez concluida la práctica de tiro y procedimientos para su entrega al propietario.

Con el último disparo de la práctica y antes de abandonar la línea de tiro, el Usuario deberá cerciorarse de que no quedan cartuchos o balines en la recámara o en el cargador del arma, concluida esa rutina extraerá el cargador y lo colocará junto con el arma sobre la mesa de tiro, en una dirección segura. Ambos serán recogidos por el Comisario de Polígono quien los trasladará al Recepcionista del polígono y éste la custodiará hasta entregarlos al Encargado de Seguridad, quien devolverá el arma de fuego y su cargador al usuario.

CAPÍTULO V TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 30: Faltas graves y leves:

Se tipifican dos tipos de Faltas Disciplinarias para los Usuarios del polígono y serán consideradas tanto para éste como para su acompañante, con base en la magnitud de los hechos, en Faltas Graves y Faltas Leves.

Son Faltas Graves las siguientes:

- a. Ingresar y permanecer en las Instalaciones del CUC y fuera del Polígono con armas de fuego.

- b. Ingresar en el Polígono habiendo ingerido bebidas alcohólicas o drogas enervantes o ilegales.
- c. No atender las normativas y prohibiciones de este Reglamento.
- d. Utilizar documentos falsos para intentar ingresar al Polígono.
- e. Desobedecer las indicaciones e instrucciones de los funcionarios encargados del Polígono.
- f. Ocultar o no reportar las armas de fuego que porta, sean estas para la práctica de tiro o no.
- g. No utilizar los implementos de seguridad que se le brinden y exijan.
- h. Disparar en forma cruzada a cualquier objeto físico de las instalaciones del Polígono, que no sea establecido como su blanco específico.
- i. Ejecutar disparos que coloquen en riesgo y peligro a la seguridad de las personas que se encuentre en el polígono.
- j. Salir del Polígono de Tiro con un arma de fuego, inclusive estando la misma descargada.
- k. Hacer bromas o juegos riesgosos con las armas de fuego durante las prácticas de tiro.
- l. Cambiarse de su línea de tiro, sin la previa autorización y con un arma de fuego.
- m. Disparar a otro blanco que no sea el asignado específicamente para su práctica de tiro.
- n. Hacer prácticas de tiro de reacción sin la debida autorización del Comisario de Tiro.
- o. Realizar disparos sin autorización del Comisario de Tiro.
- p. No atender la orden de alto al fuego dictada por el Comisario del Polígono.

q. Todas aquellas prohibiciones que contenga el presente Reglamento.

Son Faltas Leves las siguientes:

- a. Exponer a la vista de los estudiantes o funcionarios del CUC el arma de fuego o las municiones, antes de ser registradas ante el Encargado de Seguridad.
- b. Ingresar a las Instalaciones del CUC para realizar prácticas de tiro en el polígono, por accesos no designados para ello.
- c. Ingresar o permanecer en las Instalaciones del Polígono con alimentos y/o bebidas.
- d. No descargar el arma de fuego previamente a su registro de ingreso.
- e. No permitir el registro fotográfico y dactilar exigido para el uso del Polígono.
- f. Ingresar con municiones o cartuchos a las Instalaciones del CUC sin la debida autorización.
- g. Utilizar incorrectamente los implementos de Seguridad que se le brindan.
- h. Manipular el arma de fuego sin autorización correspondiente.
- i. Apuntar el arma de fuego, cargada o descargada en una dirección incorrecta.
- j. Ingresar o Retirarse del Polígono sin la debida autorización para hacerlo.
- k. Realizar juegos, bromas o ruidos dentro del Polígono de tiro que interrumpan o desconcentren a los usuarios que realizan prácticas.
- l. Ingresar a la Galería de tiro sin autorización.
- m. Cambiarse de línea de tiro sin autorización y sin arma.
- n. Cargar el arma sin la orden del Comisario de Tiro.

- o. No atender en forma inmediata las órdenes del Comisario de Tiro.
- p. Desatender todas aquellas advertencias que contenga el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31: Faltas Graves.

Las estipuladas en este Reglamento serán sancionadas por el Comisario de Tiro, con la inmediata expulsión del usuario de las instalaciones del Polígono y su consignación en el libro de registro de acceso restringido, para el usuario y/o su acompañante. Sin detrimento de otras posibles responsabilidades civiles, penales y administrativas que su conducta haya ocasionado, donde la Institución podrá gestionar por las vías pertinentes, el pago de los daños y perjuicios realizados.

ARTÍCULO 32: Las Faltas Leves.

Las estipuladas en este Reglamento serán sancionadas por el Comisario de Tiro, con la inmediata suspensión y cancelación de la práctica de tiro del usuario y la orden de retirarse del recinto de éste o de su acompañante, consignando en el libro de registro el motivo de la cancelación de la práctica programada. La reincidencia del usuario o acompañante en dos faltas leves debidamente consignadas y sancionadas, se computarán como una falta Grave y el usuario asumirá las consecuencias que conllevan estas como sanción.

CAPÍTULO VI LIMITE DE RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 33: En caso de lesión o daños personales durante las prácticas de tiro serán responsables en forma directa los Usuarios que las ocasionen. Asimismo, el CUC acepta la obligatoriedad de dotar a los usuarios de protectores auditivos y anteojos protectores.

ARTÍCULO 34: Las Reformas al presente Reglamento serán propuestas por el Consejo de Administración del Polígono y aprobadas por el Consejo Directivo, este último tendrá la facultad de otorgar interpretación auténtica al mismo, ante posibles circunstancias no previstas u omisiones legales.

ARTÍCULO 35: El presente reglamento deberá exhibirse en un lugar visible dentro de las instalaciones del polígono y todos los usuarios concurrentes quedan

debidamente advertidos sobre el manejo y uso de armas de fuego y del Polígono de Tiro.

ARTÍCULO 36: VIGENCIA.

Rige a partir de su publicación en la Gaceta.

Comentarios:

La señora Presidente indica: "me pareció que está muy detallado".

La Directora Valerín Barboza señala: "tengo varias observaciones con respecto a lo que es la Seguridad e Higiene Ocupacional, porque ahí no se contempló lo del Plan de Emergencia, ni las normas de seguridad en alguna eventualidad, así como el equipo que se debe utilizar, se debe incluir que se debe utilizar protección para la vista y los oídos, pero no se especifica el tipo de protección a utilizar (tapones, orejeras, mono gafas, lentes sencillos entre otros), el tipo de protección auditiva que se debe utilizar con respecto de la homologación, el factor de absorción NRR en el caso de la protección auditiva y la normativa con la que debe cumplir cada equipo de protección personal. Se debe señalar en el polígono las rutas de evacuación en caso de un siniestro".

El señor Decano manifiesta: "aquí lo que tenemos es la normativa básica para el funcionamiento del polígono, sin embargo colateralmente tenemos que cumplir con lo que está señalando la Directora Valerín Barboza, hay dos formas reglamentado o por directrices para evitar que el reglamento sea muy extenso, tan es así que inclusive el Ministerio de Seguridad Pública, exige el protocolo de evacuación que ya lo tenemos, a través de directrices se va a normalizar de forma específica".

La Directora Valerín Barboza indica: "sé que eso no se puede poner tan específico, sin embargo esos artículo donde se habla de lentes, tapones u orejeras debe ampliarse y especificarse.

Nosotros hablamos del personal básico que debe estar ahí, sin embargo si hacemos un recuento de todo lo que se ha venido hablando, sobre las horas en que va a operar el polígono debemos tener en consideración que se necesitará más personal, porque nosotros tenemos limitación de la jornada de trabajo".

La Directora Madrigal Ruíz señala: “debemos tener en consideración que después del reglamento vendrán lo que son las normas y protocolos que se requieren”.

La señora Presidenta indica: “apoyo que indicó la Directora Valerín Barboza en cuanto a que en lugar de que se diga tapones y orejeras, sean solo orejeras y que los lentes sean certificados, esto para evitar la duda jurídica”.

Se somete a votación aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Polígono. Con la observación realizada sobre que se utilizarán solo orejeras y que los lentes sean certificados.

ACUERDO CD-02-2972-2012:

“Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Polígono. Con la observación realizada.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las diecinueve horas y veintiséis minutos de la tarde.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza
Presidente

ACTA No. 2973

Sesión Ordinaria No. 2973

25 de ABRIL de 2012

ARTÍCULO No.	ASUNTO	PÁGINA No.
1.	Discusión y aprobación del orden del día.	037
2.	Correspondencia.	038
3.	Asuntos Varios.	038
4.	Participación en la premiación de la Expo Feria de Negocios 2012.	039

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2973

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2973 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS ONCE MINUTOS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidente.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.

2. Correspondencia.
3. Asuntos Varios.
4. Participación en la premiación de la Expo feria de Negocios 2012.

ARTÍCULO 2: Correspondencia.

Se conoce el oficio DEC- enviado por el señor Mario Morales Gamboa, Decano, a la señora Presidente de la República, Laura Chinchilla Miranda, en el cual solicita reconsiderar la aplicación de la Directriz 13-H en cuanto a lo que son los tiempos docentes.

El señor Decano señala: "en virtud de que la Autoridad Presupuestaria nos había denegado las diez plazas docentes y uno de los argumentos era la Directriz Presidencial 13-H, lo que hicimos fue solicitarle a la señora Presidenta que reconsiderara dos cosas, una que nos autorizara las diez plazas, porque según lo que se indica en la directriz, es un asunto de la Presidencia, ya no sería un asunto de la Autoridad Presupuestaria; segundo solicitamos que se nos excluya de la aplicación de las directrices 13-H y 22-H, la 13-H ustedes la conocen bien y la 22-H, tiene relación con esa 13-H, más un artículo que le agregaron, donde indican que las instituciones tienen que ver ¿cómo financian sus gastos operativos?, para nosotros es materialmente imposible, eso significaría privatizar la educación.

En este momento no sabemos los resultados de esta gestión y tendríamos que ver ¿qué efectos tiene esta solicitud?".

Finaliza la discusión de este asunto.

ARTÍCULO 3: Asuntos Varios.

3.1 La Directora Valerín Barboza indica: "debido consta en una acta que cuando tuviésemos la resolución de la Asesoría Legal con respecto al procedimiento de la evaluación del desempeño, tenemos pendiente la entrega de las evaluaciones de los funcionarios a nuestro cargo, por lo cual sería importante incluir en agenda la entrega de dicho documento. Se incluirá en alguna de las próximas sesiones".

- 3.2** La señora Presidente indica: "para el próximo mes mayo tiene cinco semanas por lo cual si a ustedes les parece, no sesionaremos la próxima semana y empezaremos el ocho de mayo".

Los señores miembros del Consejo Directivo, están de acuerdo.

- 3.3** La señora Presidente consulta: "el oficio enviado al Consejo Superior de Educación sobre la derogación del artículo cuarenta y uno, ¿ya fue contestado?".

El señor Decano comenta: "el viernes tuve la oportunidad de conversar con el Asesor Legal del Consejo Superior de Educación, sin embargo a la fecha no tiene ninguna instrucción por parte del Consejo Superior, entonces hablé con la señora Yadira Barrantes y el documento está entre los pendientes de la corriente del Consejo".

Finaliza la discusión de este asunto.

Se disponen a pasar en pleno a la Sala Marco Aurelio Aguilar Mata, en donde se llevará a cabo la premiación de la Expo Feria de Negocios 2012.

ARTÍCULO 4: Participación en la premiación de la Expo feria de Negocios 2012.

1. Apertura de Sesión del Consejo Directivo, a cargo de la Presidenta Sra. María del Rocío Delgado Aiza.
2. Palabras del Director de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, Sr. Rodrigo Muñoz Azoifea.
3. Resultados de la IV Expo Feria de Negocios, a cargo del Sr. Emanuel Jara Pérez, Coordinador de Asistencia Técnica.



CONVOCATORIA

El Colegio Universitario de Cartago (CUC), Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica (DECAT) tienen como objetivo **fomentar la cultura del emprendedurismo** mediante carreras y los programas técnicos, con el propósito de estimular al estudiante, con el acompañamiento de docentes y funcionarios del CUC a participar, apoyándolos en la creación, mejora y consolidación de empresas, a través de servicios de formación, capacitación, actualización y asistencia técnica.



Es por ello que la Coordinación de Asistencia Técnica de la DECAT, pretende consolidar el **Programa de Emprendedores**, cuyo propósito es promover actividades que estimulen actitudes y habilidades empresariales mediante la convocatoria del concurso del emprendedor a través de los Planes de Negocios y Expo ferias.



El **Concurso del Emprendedor**, tiene como objetivo reconocer y premiar el trabajo de emprendedores con el intercambio de ideas, identificando a estudiantes emprendedores que estén implementando iniciativas y puedan constituirse como organizaciones o empresas, cuya prioridad sea la transformación de una situación a través de la innovación.

A la vez es una oportunidad para dar a conocer los conocimientos adquiridos en las carreras, donde puedan intercambiar y compartir ideas y así puedan producirse en mejoras y trabajo de los estudiantes destacando el rol importante que ocupan en nuestra sociedad.



En este Concurso la participación de los estudiantes, presentan **proyectos de innovación, de negocios viables transformadores y sostenibles**, orientados a desarrollos tecnológicos, productos y/o servicios, encaminados a producir beneficio económico y/o social, reflejado en rendimiento de la inversión y en factores que sean accesibles a la misma.

De esta manera estamos promoviendo el **espíritu emprendedor**, fomentando la creación de nuevas empresas y el empleo.



OBJETIVOS DEL CONCURSO

1. Fomentar el espíritu emprendedor en los estudiantes de las carreras y programas técnicos a través del desarrollo de proyectos de negocio para que se desarrollen con mentalidad empresarial.
2. Desarrollar ideas de negocios aplicando los conocimientos adquiridos en el aula logrando así ideas de negocios pertinentes y factibles para la sociedad.
3. Premiar a los proyectos de planes de negocios exitosos que cumplan con la excelencia y la productividad.
4. Apoyar técnicamente a los estudiantes a través de un Plan de Negocios y Asistencia Técnica para que se realicen como empresas y generación de empleo.



De los participantes

Mediante convocatoria abierta y libre, logrando la participación de ocho proyectos de estudiantes del Colegio Universitario de Cartago.

Nombre del proyecto	Nombre de participantes
Alimentos Green S.A.	Christian Thames Mendoza Douglas Cortés Reyes
Bilu Estética y Spa	Angie Rojas Uba
Pasti-mas	Julían Merino Ballar Cristina Merino Ballar
Tecnopack	Pablo Porras Quintero Adrián García Solano
Funeraria El Descanso Eterno	Sandra Mayorga Quesada Carolina Montero Navarro
Sistema de Intermediación de Bolsa de Empleo	David Bonilla Fuentes Fabió Navarro Tenico
Led's Magig for home	Dalán Andrés Barahona Alfaro Carlos Guzmán Barahona
Arazety 3Q English Academy	Jimmy Alvarado Mena Rodolfo Pereira Torres Shanon Sue Maxon



Proyecto: Alimentos Green S.A.

Estudiantes: Christian Thames Mendoza
Douglas Cortés Reyes

Producto: vinagre de guineo orgánico.

Características:

-Satisfacer las necesidades de comer saludablemente de un producto orgánico, de una tradición Costarricense, amigable con el ambiente.

Población: Esta dirigido a todo el mercado, en especial a la familia, además a los restaurantes y comercio.



Proyecto: Bilu Estética y Spa



Estudiante: Angie Rojas Uba


Producto: servicios de masajes estéticos Spa, para ofrecer a domicilio a las personas para una mejor calidad de vida.

Características:
-Servicio a domicilio con técnicas avanzadas al cuidado y belleza de la persona utilizando productos naturales, amigables del ambiente.

Población: Dirigida a toda persona mayor de edad (se coordina con cita).



Proyecto : Grupo Ballar S.A.
Pastillas

Estudiantes: Cristina Merino Ballar
Julián Merino Ballar

Producto: Pastillas de higiene para prótesis dentales que utilizan las personas.

Características:

- Crear una pastilla para personas que utilizan piezas o prótesis dentales removibles para una mejor higiene. Son productos amigables con el ambiente y de bajo costo.
- Innovación no hay en el mercado Nacional.

Población: Toda persona en especial adultos mayores.








Proyecto: Empresa Tecnopack S.A.

Estudiantes: Pablo Porras Quintero
Adrián García Solano

Producto: Máquina empacadora

Características:

- Construir una máquina empacadora de productos alimenticios u otros, que permita productos dosificados y empacados de acuerdo a la necesidad de la empresa. Funciona con un desarrollo de software de un sistema digital de ordenamiento de PC.
- Máquina construida con materiales de desecho de chatarrera, no emite gases contaminantes, amigable con el ambiente y es de bajo costo.

Población: Empresas en especial micro y pequeñas.






Proyecto: Funeraria El Descanso Eterno

Estudiantes: Sandra Mayorga Quesada
Carolina Montero Navarro

Producto: Servicios y productos funerarios de innovación y creatividad personalizados.

Características:

- Servicios funerarios completos (ataúdes, servicios religiosos, transporte, entre otros).

Población: Toda persona.







Proyecto: Empresa SIBOE

Estudiantes: David Bonilla Fuentes
Fabio Navarro Tencio

Producto: Sistema de intermediación de empleo.

Características:

- Información para agilizar en las Instituciones Educativas o Empresariales procesos de reclutamiento en el sistema laboral con los estudiantes o profesionales. Sistema de uso de tecnologías con innovación, rapidez y de bajo costo.
- Creadores del sistema de intermediación de empleo del CUC.

Población: Instituciones públicas y privadas.







Proyecto: Empresa LEDSDACA S.A.






Estudiantes:

Producto: Sistema de Luces Led's Magig for home.

Características:

- Creación de sistemas de luces inteligentes para innovar oficinas, negocios y eventos especiales, manipulada con sistemas novedosos digitales.
- Es un sistema que se programa de acuerdo al gusto del cliente.
- Amigables con el ambiente, al no calentar, ni gastar exceso de electricidad.

Población: Empresas o personas.

Proyecto: Arazety 3Q English Academy

Estudiante: Jimmy Alvarado Mena



Socios: Rodolfo Pereira Torres
Shanon Sue Maxon

Producto: Sistema de formación del Inglés.

Características:



- Es un sistema educativo para aprender el Inglés, incentivado a las personas por medio de la motivación y fomentar la mente asociando lo visual con lo auditivo.
- "Manos el timón del rumbo de su vida facilitando el éxito en todo lo que desempeñen"

Población: Niños, Jóvenes y adultos.



Criterios de valoración del concurso

- Nivel de innovación en productos o servicios.
- Productos amigables con el ambiente o la salud social.
- El producto o servicio debe satisfacer una necesidad explícita en el mercado.
- La inversión del proyecto debe ser viable de acuerdo a las condiciones financieras de la empresa o persona.
- Dominio técnico del diseño y desarrollo del producto o servicio.
- Producto o servicio aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en los cursos de su carrera.
- Uso de tecnologías e investigaciones del producto o servicio.
- Claridad en el documento del Plan del Negocio.
- Convencimiento en la exposición ante el jurado.

Obligaciones de aceptación de los participantes

- Aceptación del documento de forma plena y total de las bases entregadas y analizadas en el proceso del concurso.
- Entrega del proyecto de negocios partiendo de una idea original y garantizando los derechos de autor de los participantes.
- Copia del documento del proyecto.
- Firmas de las bitácoras de los diferentes momentos del proceso del concurso.
- Garantizar a la organización donde se le exoneración de cualquier implicación legal del proyecto presentado por los participantes en el concurso.
- Respetar la resolución del jurado de acuerdo a la norma establecida del único premio del ganador.

Jurado Calificador

Jorge Alexander Gómez Sanabria

Universidad Internacional de las Américas
Licenciatura en Administración de Empresas 1995
 Énfasis en Gerencia

Consultor administrativo financiero
 Consultoría y asistencia técnica a través de programas del Colegio Universitario de Cartago (CUC) con el IMAS y con el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Además especialidad en reestructuración de pequeña y mediana empresa, organización de la parte administrativa, control interno, definición de políticas y procedimientos.






Margarita Libby Hernández

Licenciada en Administración y Gerencia, Bachiller en Administración de Aduanas, Auditora BASC, consultora independiente en comercio internacional y aduanas, 15 años de experiencia como Gerente de Logística, Operaciones y Aduanas en la empresa privada.

Más de 10 años en desarrollo de Proyectos de expansión de empresa de Costa Rica en Centroamérica.

Auditora de Implementación del CAFTA-DR, como líder del componente Aduanas

Autora del los Planes Estratégicos de Institucional y Sostenibilidad para la ECA, Proyecto CONSUAC de la Unión Europea para la SIECA Secretaria de Integración Económica Centroamericana.

José Luis Gómez Parra

Administrador de empresas universidad Crear College en Michigan.

Maestría en alta gerencia universidad central de Bogotá Colombia.

Profesor universitario en Costa Rica.

Emprendedor y dueño y socio de CTE Global.

Emprendedor y dueño y socio de Promos JyM.

Dueño de ITCCS y socio de ICG (International Certified Group).






Marycell Mora Leiva

Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, graduada del Instituto Tecnológico de Costa Rica.



Experiencia en manejo de personal, manejo de equipos de trabajo y amplia experiencia en planificación y lanzamiento de proyectos de mercadeo y organización de eventos nacionales e internacionales.

Directora Ejecutiva de la Cámara de Comercio, Industria, Turismo y Servicios de Cartago, donde se trabaja en el fomento y la generación de oportunidades para las empresas, además apoyo al emprendedurismo como eje fundamental del desarrollo socio económico de la provincia.

De la Premiación:

- Certificado de participación en el primer concurso de emprendedores.
- Una beca para realizar el curso de planes de negocios.
- Único premio al ganador del mejor proyecto, con la suma de €500.000 los cuales serán aportados al desarrollo del negocio de acuerdo a la Asistencia Técnica del curso de Planes de Negocios.

DECLARACIÓN DEL JURADO LECTURA

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las veinte horas de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza
 Presidente

ACTA No. 2975

Sesión Ordinaria No. 2975

8 de mayo de 2012

ARTÍCULO No.	ASUNTO	PÁGINA No.
1.	Discusión y aprobación del orden del día.	066
2.	Análisis, Estudio y Aprobación de la solicitud de Transferencia MEP-2013.	067
3.	Análisis Convenio CUC-Casa Presidencial.	077
4.	Devolución de la Evaluación del Desempeño.	083
5.	Aprobación a la Modificación realizada al Reglamento de Estudio y Capacitación.	083

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2975

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2975 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL OCHO DE MAYO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidente.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

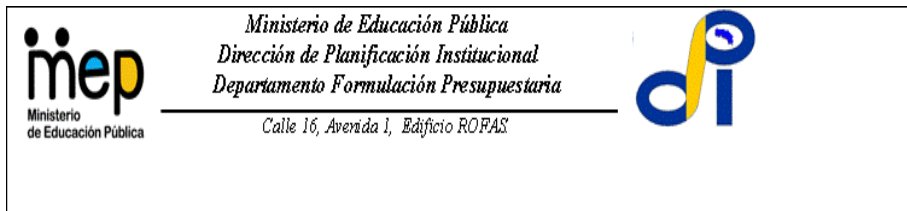
ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.

2. Análisis, Estudio y Aprobación de la solicitud de Transferencia MEP-2013.
3. Análisis Convenio CUC-Casa Presidencial.
4. Devolución de la Evaluación del Desempeño.
5. Aprobación a la Modificación realizada al Reglamento de Estudio y Capacitación.

ARTÍCULO 2: Análisis, Estudio y Aprobación de la solicitud de Transferencia MEP-2013.

La señora Presidente da la bienvenida al señor David Mata, encargado de Formulación de Presupuesto y le solicita iniciar con la presentación sobre la solicitud de transferencia.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**FÓRMULA 4:
RUBROS VINCULADOS A SERVICIOS PERSONALES PAGADOS**

PLANILLA ANUALIZADA		
Salario Base		985.267.753
Carrera Profesional		88.627.183
Dedicación Exclusiva		157.683.397
Carrera Administrativa		445.348.193
Bonificación Adicional		0
Sobresueldos (Zonaje)		0

Disponibilidad		0
Otros (Complemento Salarial)		41.628
Total Planilla con salarios		1.676.968.155
Jornales		11.553.680
Extras		14.300.000
Otros (suplencias y recargo de funciones)		14.967.557
Costo de la vida (I y II Sem. 2013)	6,080%	96.181.238
Subtotal Planilla Revalorada		1.813.970.630
Salario Escolar (Con base en la Planilla total del 2012)	8,19%	147.645.457
Total Planilla sujeta a Carg. Soc.		1.961.616.088
Cargas Sociales		
CCSS Patronal (Enf y Mat.)	9,25%	187.949.647
CCSS Patronal (INV. V. Y M.)	4,75%	26.937.569
IMAS	5,00%	0
Ley Asig Fam.	5,00%	0
Banco Popular	0,50%	9.808.080
Régimen de Pensiones Compl.	1,50%	29.424.241
Fondo de Pensión (Magisterio)		132.866.496
Fondo de Capitalización (12 meses)	3,00%	58.848.483
SUBTOTAL CARGAS SOCIALES		445.834.517
SUBTOTAL SERVICIOS PERSONALES		2.407.450.605
Aguinaldo	8,33%	163.468.007
Prev. de Prestaciones		104.802.974
Otros (Suplencias)		
Honorarios		
Dietas		30.027.416
Total Planilla Administrativa		
Total Servicios Personales		2.705.749.003

Última línea de esta página

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**CLASIFICADOR DE INGRESOS
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 2013**

	TOTAL INGRESOS	3.613.826.918	100,00
1	Ingresos Corrientes	3.613.826.918	100,00
1,1	Ingresos Tributarios	68.000.000	1,88
1,1,3	Impuestos sobre Bienes y Servicios	68.000.000	1,88
1,1,3,1,01	Impuesto General sobre Ventas	68.000.000	1,88
1.1.3.2.01.02	Impuestos específicos sobre la explotación de recursos naturales y minerales	68.000.000	1,88
1,3	Ingresos No Tributarios	840.077.915	23,25
1,3,1	Venta de Bienes y Servicios	837.077.915	23,16
1,3,1,2	Venta de Servicios	208.261.715	5,76
1,3,1,2,04	Alquileres	8.261.715	0,23
1,3,1,2,04,01	Alquiler de Edificios e Instalaciones	8.261.715	0,23
1,3,1,2,09	Otros Servicios	200.000.000	5,53
1,3,1,2,09,01	Servicios de Formación y Capacitación	200.000.000	5,53
1,3,1,2,09,04	Servicios Culturales y Recreativos	0	0,00
1,3,1,3	Derechos Administrativos	628.816.200	17,40
1,3,1,3,02	Derechos Administrativos a Otros Servicios Públicos	628.816.200	17,40
1,3,1,3,02,02	Derechos Administrativos a los Servicios de Educación	628.816.200	17,40
1,3,2	Ingresos a la Propiedad	1.000.000	0,03
1,3,2,3	Renta de Activos Financieros	1.000.000	0,03
1,3,2,3,03	Otras Rentas de Activos Financieros	1.000.000	0,03
1,3,2,3,03,01	Ints. Sobre cuentas Corrientes y Otros Depósitos en Bancos Estatales	1.000.000	0,03
1,3,3	Multas, sanciones,remates y confiscaciones	2.000.000	
1,3,3,1	Multas y sanciones	2.000.000	0,06
1,3,3,1,03	Multas por atrasos en pago de bienes y servicios	2.000.000	0,06
1,3,9	Otros ingresos no tributarios	0	
1,3,9,9	Ingresos Varios no especificados		
1,4	Transferencias Corrientes	2.705.749.003	74,87
1,4,1	Transferencia Corrientes del Sector Público	2.705.749.003	74,87
1,4,1,1	Transferencias Corrientes del Gobierno Central	2.705.749.003	74,87
2	Ingresos de Capital	0	0,00
2,1	Venta de Activos	0	0,00
2,1,1	Venta de Activos Fijos	0	0,00
2,1,1,3	Venta de Maquinaria y Equipo	0	0,00
2,4	Transferencias de Capital	0	0,00

2,4,1	Transferencias de Capital del Sector Público	0	0,00
2,4,1,1	Transferencias de Capital del Gobierno Central	0	0,00
2,4,1,3	Transferencia de Capital de Instituciones Centralizadas No Empresariales	0	0,00
2,4,2	Transferencias de Capital del Sector Privado	0	0,00
2,4,2,1	Transferencias de Capital de Empresas Privadas	0	0,00
3	Financiamiento	0	0,00
3,3	Recursos Vigentes Anteriores	0	0,00
3,3,1	Superávit Libre	0	0,00
3,3,2	Superávit Específico	0	0,00

Última línea de esta página



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
PRESUPUESTO 2013
POR PROGRAMAS

CÓDIGO	CUENTAS PRESUPUESTARIAS	PROG. ADM. GRAL	PROG. DES ACAD	PROG. SOC E INV
	TOTAL GASTOS	1.470.609.786	1.879.272.125	263.945.007
	0 Remuneraciones	848.700.970	1.664.371.179	210.091.292
	0,01 Remuneraciones Básicas	360.115.556	697.212.019	118.977.704
0,01,01	Sueldos para Cargos Fijos	337.594.319	695.212.019	118.977.704
0,01,02	Jornales	11.553.680	0	0
0,01,03		0	0	0
0,01,05	Suplencias	10.967.557	2.000.000	0
	0,02 Remuneraciones Eventuales	44.027.416	2.300.000	0
0,02,01	Tiempo Extraordinario	12.000.000	2.300.000	0
0,02,02	Recargo de Funciones	2.000.000	0	0
0,02,05	Dietas	30.027.416	0	0
	0,03 Incentivos Salariales	299.738.217	664.970.505	57.538.967
0,03,01	Retribución por años Servidos	103.315.629	335.088.115	12.813.584
0,03,02	Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión	76.581.300	69.356.407	11.745.690
0,03,03	Decimotercer Mes	51.834.906	104.960.194	13.578.205
0,03,04	Salario Escolar	47.351.598	89.277.352	16.971.576
0,03,99	Otros Incentivos Salariales	20.654.785	66.288.437	2.429.911
	Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social	76.564.296	128.619.381	16.102.406
0,04,01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	73.454.202	122.321.769	15.287.713
0,04,05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	3.110.094	6.297.612	814.692
	0,05 Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y Otros Fondos de Capitalización	68.255.484	171.269.275	17.472.216
0,05,01	Contribución Patronal al seguro de Pensiones de la CCSS	8.274.597	17.668.517	994.455
0,05,02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	9.330.283	18.892.835	2.444.077
0,05,03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	18.660.566	37.785.670	4.888.154
0,05,04	Contribución Patronal a Otros Fondos Administrados por Entes Públicos	31.990.038	96.922.253	9.145.530
	1 Servicios	372.113.863	90.600.000	46.364.915
	1,01 Alquileres	6.250.000	2.500.000	3.985.000
1,01,01	Alquileres de Edificios, Locales y Terrenos	3.950.000	2.500.000	1.150.000

1,01,02	Alquiler de Maquinaria, Equipo y Mobiliario	2.300.000	0	2.835.000
1,02	Servicios Básicos	23.705.000	20.550.000	0
1,02,01	Servicio de Agua y Alcantarillado	2.000.000	1.000.000	0
1,02,02	Servicio de Energía Eléctrica	15.000.000	12.000.000	0
1,02,03	Servicio de Correo	405.000	250.000	0
1,02,04	Servicio de Telecomunicaciones	6.000.000	7.300.000	0
1,02,99	Otros Servicios Básicos	300.000	0	0
1,03	Servicios Comerciales y Financieros	99.570.000	31.750.000	21.050.960
1,03,01	Información	21.000.000	0	0
1,03,02	Publicidad y Propaganda	46.800.000	16.500.000	17.605.000
1,03,03	Impresión, Encuadernación y Otros	29.870.000	15.250.000	3.445.960
1,03,04	Transporte de Bienes	400.000	0	0
1,03,05	Servicios Aduaneros	0	0	0
1,03,06	Comisiones y Gastos por Servicios Financieros y Comerciales	1.500.000	0	0
1,04	Servicio de Gestión y Apoyo	136.553.863	5.350.000	14.996.640
1,04,01	Servicios Médicos y de Laboratorio			
1,04,02	Servicios Jurídicos	8.000.000	0	0
1,04,03	Servicios de Ingeniería	1.000.000	0	0
1,04,04	Servicios en Ciencias Económicas y Sociales	30.900.000	3.500.000	3.000.000
1,04,05	Servicio de Desarrollo de Sistemas Informáticos	1.500.000	450.000	0
1,04,06	Servicios Generales	53.124.286	0	200.000
1,04,99	Otros Servicios de Gestión y Apoyo	42.029.578	1.400.000	11.796.640
1,05	Gastos de Viaje y Transporte	9.325.000	11.850.000	550.000
1,05,01	Transporte Dentro del País	5.180.000	4.500.000	250.000
1,05,02	Viáticos Dentro del País	4.145.000	7.350.000	300.000
1,05,03	Transporte en el Exterior	0	0	0
1,05,04	Viáticos en el Exterior	0	0	0
1,06	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones	11.500.000	0	0
1,06,01	Seguros	11.500.000	0	0
1,07	Capacitación y Protocolo	29.450.000	7.350.000	5.632.315
1,07,01	Actividades de Capacitación	18.950.000	600.000	0
1,07,02	Actividades Protocolarias y Sociales	9.400.000	6.400.000	5.532.315
1,07,03	Gastos de Representación Institucional	1.100.000	350.000	100.000
1,08	Mantenimiento y Reparación	41.800.000	7.250.000	100.000
1,08,01	Mantenimiento de Edificios y Locales	33.000.000	0	0
1,08,03	Mantenimiento de Instalaciones y Otras Obras	0	0	0
1,08,05	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte	2.000.000	0	0
1,08,06	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación	1.000.000	2.750.000	0
1,08,07	Mantenimiento y Reparación de Equipo y Mobiliario de Oficina	1.650.000	0	0
1,08,08	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo y Sistemas de Información	1.500.000	2.000.000	0
1,08,99	Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos	2.650.000	2.500.000	100.000
1,09	Impuestos	10.000.000	0	0
1,09,02	Impuesto sobre los Bienes Inmuebles	10.000.000	0	0

1,99	Servicios Diversos	3.960.000	4.000.000	50.000
1,99,02	Intereses Moratorios y Multas	0	0	0
1,99,05	Deducibles	1.100.000	0	0
1,99,99	Otros Servicios no Especificados	2.860.000	4.000.000	50.000
2	Materiales y Suministros	68.960.000	48.255.000	7.488.800
2,01	Productos Químicos y Conexos	12.100.000	3.085.000	908.000
2,01,01	Combustibles y Lubricantes	2.000.000	1.035.000	0
2,01,02	Productos Farmacéuticos y Medicinas	3.000.000	250.000	154.000
2,01,04	Tintas, Pinturas y Diluyentes	6.500.000	0	754.000
2,01,99	Otros Productos Químicos	600.000	1.800.000	0
2,02	Alimentos y Productos Agropecuarios	2.100.000	1.500.000	0
2,02,03	Alimentos y Bebidas	2.100.000	1.500.000	0
2,03	Materiales y Productos de Uso en la Construcción y Mantenimiento	24.700.000	3.115.000	2.383.800
2,03,01	Materiales y Productos Metálicos	5.000.000	30.000	130.000
2,03,02	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos	5.000.000	0	0
2,03,03	Madera y sus Derivados	700.000	0	191.000
2,03,04	Materiales y Productos Eléctricos, Telefónicos y de Cómputo	10.000.000	3.055.000	2.012.000
2,03,05	Materiales y Productos de Vidrio	1.000.000	0	0
2,03,06	Materiales y Productos de Plástico	0	30.000	0
2,03,99	Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción	3.000.000	0	50.800
2,04	Herramientas, Repuestos y Accesorios	2.300.000	29.450.000	225.000
2,04,01	Herramientas e Instrumentos	1.500.000	23.950.000	194.000
2,04,02	Repuestos y Accesorios	800.000	5.500.000	31.000
2,99	Útiles, Materiales y Suministros Diversos	27.760.000	11.105.000	3.972.000
2,99,01	Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	6.600.000	2.650.000	0
2,99,02	Útiles y Materiales médico, Hospitalario y de Investigación	300.000	0	0
2,99,03	Productos de Papel, Cartón e Impresos	5.775.000	500.000	2.300.000
2,99,04	Textiles y Vestuarios	5.310.000	3.000.000	1.200.000
2,99,05	Útiles y Materiales de Limpieza	3.500.000	1.300.000	0
2,99,06	Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad	500.000	555.000	142.000
2,99,07	Útiles y Materiales de Cocina y Comedor	500.000	1.500.000	80.000
2,99,99	Otros Útiles, Materiales y Suministros	5.275.000	1.600.000	250.000
5	Bienes Duraderos	125.077.923	0	0
5,01	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	45.400.000	0	0
5,01,02	Equipo de Transporte	0	0	0
5,01,03	Equipo de Comunicación	0	0	0
5,01,04	Equipo y Mobiliario de Oficina	400.000	0	0
5,01,05	Equipo y Programas de Cómputo	10.000.000	0	0
5,01,06	Equipo sanitario de laboratorio e investigación	0	0	0

	Equipo y Mobiliario Educativo, Deportivo y			
5,01,07	Recreativo	35.000.000	0	0
5,01,99	Maquinaria y Equipo Diverso	0	0	0
5,02	Construcciones, Adiciones y Mejoras	79.677.923	0	0
5,02,01	Edificios	51.115.264	0	0
5,02,07	Instalaciones	0	0	0
5,02,99	Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras	28.562.659	0	0
5,99	Bienes Duraderos Diversos	0	0	0
5,09,03	Bienes intangibles	0	0	0
6	Transferencias Corrientes	55.757.029	76.045.945	0
6,01	Transferencias Corrientes al Sector Público	0	0	0
6,01,02	Transferencias Corrientes a Órganos Desconcentrados	0	0	0
	Transferencias Corrientes a Empresas Públicas			
6,01,06	Financieras	0	0	0
6,02	Transferencias Corrientes a Personas	25.500.000	1.500.000	0
6,02,02	Becas a Terceras Personas	25.500.000	0	0
6,02,99	Otras transferencias a personas	0	1.500.000	0
6,03	Prestaciones	30.257.029	74.545.945	0
6,03,01	Prestaciones Legales	30.257.029	74.545.945	0
6,03,02	Pensiones y Jubilaciones Contributivas	0	0	0
6,06	Otras Transferencias Corrientes al Sector Privado	0	0	0
6,06,01	Indemnizaciones	0	0	0
9	Cuentas Especiales	0	0	0
9,02	Sumas sin Asignación Presupuestaria	0	0	0
9,02,01	Sumas Libres sin Asignación Presupuestaria	0	0	0
	Sumas con Destino Específico sin Asignación			
9,02,02	Presupuestaria	0	0	0

Última línea de esta página

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
PRESUPUESTO 2013
DETALLE DE EXCLUSIONES

LÍMITE DEL GASTO DEL 2012	2.407.160.000
Incremento del 2013, 4%	96.286.400
LÍMITE DEL GASTO DEL 2013	2.503.446.400
EXCLUSIONES	
PENSIONES DEL MAGISTERIO	138.057.820
CCSS	238.001.253
BANCO POPULAR	10.222.398
REGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES	30.667.195
APORTES ABLIGATORIO LEY 7600, ART 4	1.000.000
APORTE OBLIGATORIO LEY 8488, ART 45	500.000
FONDO DE CAPITALIZACION	61.334.390
PROYECTOS DE INVERSIÓN	0
TOTAL EXCLUSIONES	479.783.057
TOTAL	2.983.229.457
PRESUPUESTO	3.613.826.918
DIFERENCIA (Rompimiento del Límite del Gasto)	-630.597.460,92

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTADO
ANALISIS DE LIMITE DEL GASTO VS TRANSFERENCIA
PERIODO 2009 - 2013

Descripción	2009	2010	2011	2012	2013
-------------	------	------	------	------	------

Limite del gasto aprobado	1.572.600.000	1.667.000.000	1.941.870.000	2.407.160.000	2.503.446.400
Transferencia del MEP	1.655.300.000	1.903.763.429	2.213.538.729	2.554.080.279	2.705.749.003
Diferencia	-82.700.000	-236.763.429	-271.668.729	-146.920.279	-202.302.603

La señora Presidente agradece al señor Mata Barahona por su participación en esta sesión.

La señora Presidente indica: "en cuanto a la exposición que hizo el señor Mata Barahona llama la atención el histórico que presentó sobre lo que es el límite del gasto y la transparencia porque el límite no llega siquiera al monto de la transferencia del mismo MEP, por ello sería conveniente solicitar de una vez que el rompimiento del límite presupuestario sea por mil quinientos millones, tomando en consideración de una vez lo que vaya a generar el polígono".

La Directora Valerín Barboza señala: "es imposible que Hacienda nos autorice un monto inferior al que nos ha asignado el MEP; este histórico es un insumo que se debe presentar en el momento que se requiera, porque es risible que nosotros cada vez estemos produciendo más y que tengamos que estar peleando con esta situación para poder cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, eso es lo más ridículo que nos impongan metas y no nos permitan gastar lo que estamos produciendo".

La señora Presidente somete a votación Aprobar la solicitud de transferencia para el Ejercicio Económico dos mil trece, por un monto de ₡2.705.749.003 (dos mil setecientos cinco millones, setecientos cuarenta y nueve mil tres colones), para que sea enviada al Ministerio de Educación Pública".

ACUERDO CD-01-2975-2012:

"Aprobar la solicitud de transferencia para el Ejercicio Económico dos mil trece, por un monto de ₡2.705.749.003 (dos mil setecientos cinco millones, setecientos cuarenta y nueve mil tres colones), para que sea enviada al Ministerio de Educación Pública".

Finaliza la discusión de este asunto.

ARTÍCULO 3: Análisis Convenio CUC-Casa Presidencial.

CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO Y EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

El Colegio Universitario de Cartago, en adelante CUC, titular de la cédula de personería jurídica número 3-007-045261-19, representado por su Decano, Licenciado Mario E. Morales Gamboa, portador de la cédula de identidad número 03-244-260, y el Ministro de de la Presidencia, en adelante Ministerio, representado por el Ministro, Licenciado Carlos Ricardo Benavides, portador de la cédula de identidad número xxxxxxxxxxxx, **CONVENIMOS** en formalizar el presente convenio de cooperación:

CONSIDERANDO

1. Que la Ley No. 6541 regula lo referente a la creación y funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior Parauniversitaria, del 19 de noviembre de 1980, en sus artículos 18 y 19 que a la letra señalan lo siguiente: Artículo 18.- Esos centros educativos quedan facultados para establecer convenios de cooperación e intercambio de servicios y tecnología con las instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras. Artículo 19.- Las instituciones de educación superior Parauniversitaria gozarán de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, el Colegio Universitario de Cartago (CUC) está facultado para establecer un convenio con el Ministro de Gobernación, Policía y Seguridad Pública.
2. Que para tales efectos, el CUC, cuenta con un moderno POLÍGONO DE TIRO para fortalecer procesos de enseñanza-aprendizaje, así como la actualización y el perfeccionamiento en el uso de armas de fuego permitidas por la legislación nacional en esta materia.
3. Que el Polígono del CUC se encuentra debidamente autorizado por el Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública para su funcionamiento.

4. Que la sociedad costarricense experimenta un sentimiento colectivo de inseguridad ciudadana, propiciado por el incremento cualitativo y cuantitativo del fenómeno de la desviación social en general y la delincuencia en particular.
5. Que dentro de las estrategias para la prevención del delito y de la inseguridad ciudadana, reviste particular importancia la formación profesional de los efectivos policiales de los distintos Cuerpos de Seguridad del Estado.
6. Que la Ley No 7410, Ley General de Policía, establece la obligatoriedad del adiestramiento y capacitación para el ejercicio de la Seguridad Pública y Privada.
7. Especial interés tiene el Ministerio de la Presidencia en capacitar a su personal en temas de seguridad, sobre todo lo relacionado con el manejo y portación de armas.
8. El Colegio Universitario de Cartago, como institución pionera de la educación parauniversitaria tiene especial interés en entrelazar convenios de cooperación con ministerios como el de la Presidencia, para que dentro del marco de las posibilidades legales le puedan ayudar a la institución en temas de obtención de recursos presupuestarios.

ACUERDAN SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO QUE SE REGIRÁ POR EL CONTENIDO DE LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS

- 1-. El CUC pone a disposición del Ministerio el uso del Polígono, para que los Miembros de Seguridad de Casa Presidencial, **(tema a discutir a nivel del Consejo Directivo)** a la semana, a convenir entre el Ministro y el Colegio Universitario de Cartago. El día que se seleccione deberá ser único y definitivo para no interrumpir los procesos de planificación y uso del polígono por parte de otros usuarios.
- 2-. El Ministerio, aportará las municiones y el armamento que utilizará el día destinado para sus prácticas.

3-. El Ministerio, a través de donaciones cada cuatrimestre, contribuirá con las municiones que utilizará el CUC para las prácticas de los estudiantes de la carrera de Investigación Criminal y Seguridad Organizacional.

4-. El Ministerio deberá informar por escrito la marca, el tipo de arma y sus municiones que traerán al CUC, para la debida autorización de ingreso al campus.

5-. Los Miembros del Ministerio que favorecidos con este convenio hagan uso del Polígono del CUC estarán en la obligación de cumplir fielmente las disposiciones reglamentarias y de funcionamiento que rigen para el uso del polígono según los reglamentos internos del CUC.

SE CONFORMA UNA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para velar por el fiel cumplimiento de este convenio, se conforma una Comisión Interinstitucional integrada por los siguientes representantes institucionales:

a) Por el CUC, el Director Administrativo- Financiero, el Director de la Carrera de Investigación Criminal y Seguridad Organizacional y el Administrador Técnico-operativo del Polígono del CUC, pudiéndose integrar a dicha Comisión el señor Decano, cuando así lo considere necesario.

b) Por el Ministerio, un representante del Ministro.

DEBER DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL

Suscrito este convenio de cooperación, los integrantes de la Comisión, deberán reunirse al menos una vez al mes y levantar actas de temas que se aborden, así como de los asuntos tratados. En esos espacios, deberán también identificar posibles acciones y estrategias integrales de cooperación recíproca entre el Ministerio y el CUC, no necesariamente en asuntos de uso y manejo de armas de fuego.

Estando ambas partes de acuerdo con lo estipulado, como símbolo de conformidad, firmamos en.....

A los _____ días del mes de _____ del año 2012

El señor Decano indica: "surgió una propuesta de convenio para el uso del polígono con el Ministerio de la Presidencia, se tomó como base el convenio que se elaboró para el Ministerio de Seguridad Pública, se hicieron algunas modificaciones como por ejemplo lo que eran las municiones , sin embargo solicitamos ayuda en materia presupuestaria".

El Director Calderón Acuña señala: "Si lo vemos a grueso modo no hay una contraprestación real, no podemos estar haciendo convenios de esa índole, porque se supone que el proyecto es productivo, vean ustedes el Ministerio de Seguridad Pública no tiene presupuesto ni para darle balas a sus propios funcionarios, ni armas modernas y como nos van a dar a nosotros armas. Si lo vemos holísticamente, los ministerios de Seguridad, Justicia, Educación y Presidencia van a querer ofrecer convenios, debemos ser realistas no nos van a dar nada, por ello yo expreso mi criterio y ninguno de los dos convenios los voy a aprobar".

La Directora Madrigal Ruiz manifiesta: "yo me opongo a lo indicado por el Director Calderón Acuña, es decisión de él si lo vota o no, me parece que los convenios con los Ministerios de Gobierno son también para fortalecer el mismo país".

La Directora Valerín Barboza comenta: "se está hablando del convenio con el Ministerio de Seguridad Pública, yo asumí que eso era una propuesta de la academia y que nosotros estábamos respaldando la propuesta que trajo aquí Domingo, yo consideré que para ellos esto era importante y que la academia estaba satisfecha con la propuesta que se hizo por parte de la comisión que integró el señor Decano, el Asesor Legal y el señor Abarca Vásquez".

El señor Decano señala: "a modo de aclaración la propuesta que se trabajó fue la del Reglamento, el convenio fue elaborado por Domingo Abarca".

La Directora Valerín Barboza comenta: "con el hecho de darle un día a la semana al Ministerio de Seguridad es porque supongo que se tiene un interés institucional de unir al ministerio con la carrera de investigación, si él lo está proponiendo es por algo, desde ese punto de vista no lo vi mal y si el señor Abarca Vásquez le da la bendición yo no tengo ¿por qué dudar?. En cuanto al convenio con Casa Presidencial, como esto era algo que no queríamos que se perdiera en el tiempo entonces se trabajó en un borrador que se presentó aquí y fue lo que se consideró más viable en ese momento, sin embargo considero que la contraprestación que pueda dar la Casa Presidencial debe ser indicada por ellos, pero definitivamente debe haber algo a cambio, porque esto es un esfuerzo institucional y lo que esto genere es para la carrera de Investigación Criminal y para institución, y nos vamos a poner a darle días a los ministerios, porque no vamos a obtener más, es importante hacer un enlace con Casa Presidencial y hacer presencia ahí no quiere decir vamos a regalar los servicios, porque nos ha costado mucho entrar a Casa Presidencial y si tenemos la oportunidad de poder contactarnos con ellos hay que aprovechar la oportunidad".

El Director Mora Piedra manifiesta: "tengo mis dudas con respecto a algunos puntos del convenio, es muy abierto, se debe hacer un reglamento aparte, sin embargo esto es un borrador de convenio, el contacto con Casa Presidencial es importante, sin embargo no debemos olvidar que es un proyecto productivo. Considero que se debe tomar en consideración ofrecer a las empresas de seguridad privada para que puedan comprar los servicios".

El Director Calderón Acuña señala: "dos observaciones técnicas con respecto al Convenio con el Ministerio de Seguridad Pública, Domingo redacta el convenio con el señor Decano y el Asesor Legal, porque fue un acuerdo del Consejo Directivo, pero Domingo no está muy de acuerdo, segundo hay que ver ¿cuántas horas reciben los estudiantes de la carrera en el polígono?, porque realmente son muy pocas, se todo mundo nos van a regalar balas y pistolas, nos van a sobras municiones por cantidades, asimismo el Ministerio de la Presidencia está inhabilitado por la Ley de Armas y Explosivos a donar o dar armas o balas, ¿sabían ustedes que hay dieciséis polígonos bajo techo? ¿cuánto cobran ellos?, es más el Ministerio de Seguridad Pública paga a esos polígonos, este es un

proyecto productivo y la idea principal de este proyecto era solventar la necesidad de nuestros estudiantes y por la seguridad, no podemos olvidarnos de eso, se hizo con toda la sala intención de que fuese un proyecto que le inyectara recursos frescos a la institución y vuelvo a insistir algunos me han tachado de pesimista, podríamos estar incurriendo en convenios que no tienen contraprestaciones equilibradas.

En este momento tenemos un cálculo de ¿cuánto cuesta cada hora de uso?, ¿cuánto se gastaría en salarios?, ¿cuántas veces al año tendríamos que cambiar los paneles de madera?, ¿cuánto nos cuestan las pólizas? Y que nos vengan a dar como hace más de quinientos años espejos y cuentas de vidrio a cambio de oro, yo me resisto a eso como funcionario público”.

El Director Calderón Acuña se retira de la sesión al ser las diecinueve horas de la noche.

El Director Leiva Arrieta comenta: “no podemos perder de vista que este tipo de convenios son un acercamiento con el gobierno, en este momento estamos gestionando que se realice el rompimiento del límite de gasto y si nos reusamos a realizar un convenio con Casa Presidencial puede ser contraproducente, si lo vemos razonablemente este tipo de convenios nos pueden ayudar”.

La Directora Valerín Barboza señala: “me preocupa mucho la intervención del Director Calderón Acuña, porque hasta donde recuerdo el votó a favor del convenio con el Ministerio de Seguridad Pública, si Domingo participó en la redacción yo asumí que estaba conforme, aparentemente este Consejo no sabe lo que la institución necesita, porque mientras nos dicen que hay que hacer un convenio y se hace el esfuerzo de sacarlo a tiempo ahora resulta que la academia no está de acuerdo con el documento, lo que estamos haciendo es el ridículo, estamos enviando convenios que ahora se supone que ellos no comparten; primero que nada para mí esta es una institución de educación, estamos viendo lo que son armas y municiones, pero también hay capacitaciones para nuestros estudiantes, yo no lo puse porque se supone que el Coordinador de la carrera es el encargado de negociar eso, a mí me preocupa que se suponía que el que estaba encargado de esa área era el que podía decirnos a nosotros ¿qué se necesitaba? y resulta que ahora no está de acuerdo, yo diría que la parte donde se da la contraprestación de la Casa Presidencial no se ponga nada para no cerrarnos nosotros mismos, necesitamos saber ¿qué nos pueden ofrecer ellos?, porque para mí lo más importante es que los estudiantes de Criminología sean beneficiados”.

La Directora Madrigal Ruíz expresa: "coincido con la Directora Valerín en que se debe esperar a que nos ofrezcan la contraprestación de servicios y nos definan que pueden ofrecer".

El Director Mora Piedra indica: "es preocupante lo indicado por el Director Calderón Acuña, porque eso puede ser contraproducente".

La señora Presidente comenta: "el Director Calderón señala que el señor Domingo Abarca manifestó que no estaba muy de acuerdo con el convenio que se redactó eso es muy grave".

El señor Decano manifiesta: "cuando trabajamos el proyecto del convenio, inicialmente vino la propuesta de don Domingo y fue filtrada con la Dirección Académica y luego por mi persona, la posición del señor Domingo Abarca no fue que estuviese en contra del convenio, si no que lo que le preocupa es que es muy difícil sacarle recursos al gobierno, pero él nunca ha manifestado que está en contra del convenio, eso es muy importante para no cometer la imprudencia de crear un mal entendido, lo que tenemos que hacer es esperar la propuesta que haga el Ministerio de la Presidencia".

Finaliza la discusión de este asunto.

ARTÍCULO 4: Devolución de la Evaluación del Desempeño.

Los señores miembros del Consejo Directivo establecen que sea la señora Presidente quien entregue las evaluaciones del desempeño a los funcionarios.

Finaliza la discusión de este asunto.

ARTÍCULO 5: Aprobación a la Modificación realizada al Reglamento de Estudio y Capacitación.

El señor Decano indica: "esta es una propuesta que está realizando el Consejo de Decanatura y que de alguna forma fue discutida por la comisión, el artículo

catorce queríamos cambiar la forma en que está integrada la comisión, en el vigente la comisión está integrada por a. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o su sustituto. b. La persona encargada del área de Capacitación y Desarrollo Humano, quien se encargará de la función de la secretaría ejecutiva en general. c. Un representante del Departamento de Recursos Humanos, quien fungirá también como encargado de la función de Control Interno de estos procesos. d. Un representante administrativo, el cual se elegirá por asamblea del sector. e. Un representante docente, el cual se elegirá por asamblea del sector. f. Cada representante será elegido por dos años, pudiendo ser reelecto. . La propuesta que estamos haciendo es que se mantenga la jefatura de Recursos Humanos, Un representante del Departamento de Recursos Humanos, quien fungirá también como encargado de la función de Control Interno de estos procesos. d. Un representante administrativo, el cual se elegirá por asamblea del sector. e. Un representante docente, el cual se elegirá por asamblea del sector. f. Un representante del DECAT, lo que estamos logrando es que las tres direcciones estén en la comisión, lo otro es que uno de los funcionario de Recursos Humanos era integrante de la comisión y además el secretario ejecutivo y participaba de la votaciones, ningún secretario ejecutivo participa de las votaciones, lo que hicimos fue sacarla para que no pudiese votar.

El otro cambio es hablar de secretaría de la comisión y puntualmente su función, asimismo hay cambios al artículo cincuenta y uno y cincuenta y dos, estos dos se incluyeron”.

La Directora Valerín Barboza señala: “cuando se nos presentó a la comisión de capacitación esta propuesta nos quedó una duda, porque en la redacción del artículo cincuenta y uno dice “Artículo 51^o—Todas las actividades de actualizaciones o capacitaciones o permisos de estudio que sobrepasen las 40 horas requieren de un compromiso de permanencia con la Institución del doble del tiempo concedido para la actividad respectiva. Nosotros lo que decíamos es que al hablamos que la forma de estar redactado pareciera que es que la persona tiene que pagar el tiempo y de lo que se trata es que de esa cuarenta horas que se reciben debe ser retribuido en cuatro cinco meses que se le dio el permiso y como está redactado indica que serían ochenta hora de reposición, esa es una de las dudas en cuanto a la redacción..

En el artículo cincuenta y dos es lo que está en este momento de hacer una retroalimentación de los conocimientos adquiridos “.

El señor Decano señala: “sería conveniente trasladarlo a la asesoría legal debido a que son pequeñas modificaciones a la luz de la totalidad del reglamento lo analicen y que vean la viabilidad del artículo cincuenta y uno”.

Se somete a votación Trasladar el Reglamento de Estudio y Capacitación al Asesor Legal para que sean revisadas las reformas que se plantean. Coordinar con la

señora Lorena Valerín Barboza, la inclusión de observaciones realizadas por el Consejo Directivo. Fecha de entrega al Consejo Directivo 1º de junio de 2012, se aprueba por **UNANIMIDAD DE MIEMBROS PRESENTES Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-02-2975-2012:

“Trasladar el Reglamento de Estudio y Capacitación al Asesor Legal para que sean revisadas las reformas que se plantean.

Coordinar con la señora Lorena Valerín Barboza, la inclusión de observaciones realizadas por el Consejo Directivo.

Fecha de entrega al Consejo Directivo 1º de junio de 2012”.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las diecinueve horas y veinte minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2976

Sesión Ordinaria No. 2976

9 de mayo de 2012

ARTÍCULO No.	ASUNTO	PÁGINA No.
1.	Discusión y aprobación del orden del día.	086
2.	Análisis y Aprobación de las actas 2969-2970.	087
3.	Mesa de Trabajo con Maricruz Rojas del Departamento de Recursos Humanos, referente a la Evaluación del Desempeño del Asesor Legal, Auditor Interno y Decano.	087
4.	Correspondencia.	117
5.	Asuntos Varios.	118

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2976

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2976 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL QUINCE DE MAYO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidente.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
----------------------------	------------------------

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Análisis y Aprobación de las actas 2969-2970.
3. Mesa de Trabajo con Maricruz Rojas del Departamento de Recursos Humanos, referente a la Evaluación del Desempeño del Asesor Legal, Auditor Interno y Decano.
4. Correspondencia.
5. Asuntos Varios.

ARTÍCULO 2: Aprobación de las actas 2969-2970.

Se aprueban las actas 2969 y 2970.

ARTÍCULO 3: Mesa de Trabajo con Maricruz Rojas del Departamento de Recursos Humanos, referente a la Evaluación del Desempeño del Asesor Legal, Auditor Interno y Decano.

La señora Presidente da la bienvenida a la señorita Maricruz Rojas Chacón, Asistente del Departamento de Recursos Humanos quien presentará la propuesta de evaluación del Desempeño del señor Decano.

El señor Decano solicita permiso a la Presidente para retirarse durante el análisis de este punto de agenda, la Presidente autoriza la solicitud del señor Decano. Se ausenta de la sesión al ser las dieciocho horas y siete minutos de la tarde.

A continuación la propuesta inicial:



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN FORMULARIOS EVALUACIÓN DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO
COMPETENCIAS GENERALES A EVALUAR
DISTRIBUCIÓN GENERAL DE RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES A EVALUAR

CÓDIGO FORMULARIO RH-AD-01	CÓDIGO FORMULARIOR RH-AD-06	CÓDIGO FORMULARIOR RH-AD-03	CÓDIGO FORMULARIOR RH-AD-02	CÓDIGO FORMULARIOR RH-AD-04	CÓDIGO FORMULARIOR RH-AD-05
Consejo Directivo - Decano	Decano a Directores/ Directores a Jefes	Funcionarios a Jefes /Directores	Jefe/Directores a Funcionarios	Asesor Legal	Auditor Interno
Planeamiento Estratégico	Liderazgo	Liderazgo	Responsabilidad	Criterio Legal	Capacidad de Análisis
Dirección y Coordinación	Responsabilidad	Capacidad para Asumir Retos	Identidad Institucional	Cooperación	Objetividad e Integridad
Control y Evaluación de Actividades	Planificación y Organización	Asertividad	Discreción	Comunicación Asertiva	Comunicación Asertiva
Responsabilidad	Control y Evaluación de Actividades	Empoderamiento	Trabajo en Equipo	Responsabilidad	Confidencialidad
Liderazgo	Inteligencia Emocional	Orientación a la Calidad	Proactividad	Aprendizaje Institucional	Aseguramiento de la calidad
Aprendizaje Institucional	Pensamiento Estratégico	Capacidad Resolución de Conflictos	Creatividad	Trabajo en Equipo	Responsabilidad
Inteligencia Emocional	Aprendizaje Institucional	Aprendizaje Institucional	Capacidad para Asumir Retos	Resolución de Problemas	Aprendizaje Institucional
		Inteligencia Emocional	Asertividad	Integridad y Objetividad	Trabajo en Equipo
			Orientación a la Calidad		Resolución de Problemas
			Aprendizaje Institucional		



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RH-AD-01
CONSEJO DIRECTIVO EVALÚA AL DECANO

Estimados Miembros del Consejo Directivo:

Solicitamos su valioso aporte para realizar la evaluación del desempeño del puesto de Decano del Colegio Universitario de Cartago.

Instrucciones:

1. Llenar el siguiente cuestionario en su totalidad.
2. Emitir una valoración objetiva con respecto a cada ítem presentado, por lo que sugerimos contar con indicadores de gestión previamente comunicados a las personas que serán evaluadas.
3. Anote la valoración según su criterio para cada ítem, de conformidad con la escala que se presenta a continuación.
4. Escala de evaluación: es importante tener en cuenta que la calificación en el presente formulario se realizará con una escala cualitativa y cuantitativa, para asegurar mayor exactitud en la calificación respectiva; por lo que cada una de las variables cualitativas tienen además valor cuantitativo.

El siguiente cuadro pretende brindar información de las equivalencias cualitativas y cuantitativas:

Escala para variables de frecuencia de tiempo:

Escala Cualitativa	Siempre	Casi Siempre	Algunas Veces	Rara Vez	Nunca	No Aplica
Valor Cuantitativo	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica

Escala para variables de calidad:

Escala Cualitativa	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente	No Aplica
Valor Cuantitativo	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica

El Departamento de Recursos Humanos agradece su valioso aporte.

Para uso Administrativo			
Nombre Decano		Nota	
Fecha de aplicación		Nivel de Desempeño	
Responsable R.H.			

--	--	--	--

I Parte

I. COMPETENCIA: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La planificación estratégica es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos. Relacionado con la visión estratégica como capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades. Implica la capacidad para visualizar y conducir la Institución o el área a cargo como un sistema integral, para lograr objetivos y metas retadoras, asociadas con la estrategia Institucional.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No Aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	
1. Diseña métodos de trabajo que le permitan determinar las metas y prioridades estratégicas para la Institución						
2. Proyecta los recursos financieros necesarios para lograr los objetivos de la Institución con acierto						
3. Establece con claridad los lineamientos generales de la						

Institución						
4. Fomenta en los planes de trabajo Institucionales la apertura al cambio y asumir nuevos retos.						
5. Direcciona los planes de trabajo a efectos de mejorar la productividad en las diferentes Dependencias mediante el pensamiento sistémico en sus procesos y procedimientos.						

II. COMPETENCIA: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

La Dirección es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o bien delegando dicha autoridad. Se refiere al conjunto de tareas orientadas a dirigir y coordinar las actividades de las diversas Dependencias de la Institución. La coordinación es la acción y efecto de disponer elementos metódicamente o concertar medios y esfuerzos para buscar un medio común.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No Aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	
6. Demuestra capacidad para dictar lineamientos precisos y adecuados para orientar las actividades de las						

diversas Dependencias, de manera que se posibilite el logro de los objetivos Institucionales.						
7. Promueve el desarrollo de programas específicos tendientes al logro de los objetivos propios de la Decanatura así como Institucionales.						
8. Fomenta la coordinación entre equipos de trabajo y Dependencias, que permitan la ejecución eficiente y oportuna de actividades.						
9. Gestiona programas de acción y procedimientos que permitan la coordinación del trabajo en las diferentes Dependencias.						
10. Ejecuta acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.						
11. Gestiona acciones tendientes a la autorización y proceso de nombramiento del personal de la institución de manera eficiente y oportuna.						
Items	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente	No Aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	
12. Gestiones realizadas por el Decano para obtener aprobación para el límite de gasto presupuestario, aprobación del						

techo presupuestario y solicitud de la transferencia.						
13. Orientación de los resultados de actividades Institucionales dirigidas a mejorar la calidad de los procesos y productos del CUC.						

III. COMPETENCIA: CONTROL Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento; es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. La evaluación de actividades es un proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados para alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas propuestas.

Incluye todas las actividades relacionadas con la evaluación y control de los diversos programas y actividades desarrolladas por la Decanatura y las Dependencias a su cargo.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	
14. Imparte instrucciones correctas y claras sobre políticas de control y evaluación de actividades a los Directores y Encargados de las Unidades adscritas a la Decanatura, constituyéndose en un factor que						

estimula la eficiencia y eficacia del trabajo de los mismos.						
15. Fortalece y dicta políticas en torno a la mejora de las actividades de control interno institucionales.						
16. Realiza con prontitud mejoras de control interno necesarias y las medidas correctivas pertinentes.						
Items	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente	No Aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	
17. Efectividad con que controló la ejecución del presupuesto correspondiente.						
18. Prontitud y acierto con que corrigió eventuales anomalías observadas en la ejecución del presupuesto.						
19. Efectividad de sus métodos y procedimientos de supervisión sobre el desarrollo de las actividades llevadas a cabo por las Direcciones y las Unidades adscritas a la Decanatura.						
20. Efectividad con que promovió el desarrollo de nuevos programas por ser ejecutados en las Direcciones y Unidades adscritas a la Decanatura con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propios de la Institución.						

IV. COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD

Capacidad para mantener el balance entre las obligaciones personales y profesionales, promover el logro de los objetivos Institucionales y un adecuado ambiente laboral. Capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional. Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, es decir, la tarea asignada está primero.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No Aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	
21. Participa en las sesiones del Consejo Directivo cuando así es requerido y demuestra una adecuada preparación previa (estudio de documentos, reflexión acerca de los problemas y posibilidades de solución).						
22. Cumple de manera eficiente con las tareas que le asigna el Consejo Directivo						
23. Expresa sus ideas y razonamientos en las sesiones						

con claridad y orden.						
24. Emplea efectiva y oportunamente procedimientos para mantener informada a la Comunidad Institucional sobre las políticas y normas referentes a los asuntos Institucionales.						
25. Presenta al Consejo Directivo documentos e informes que realmente respondieron a las necesidades que motivaron su elaboración						
26. Vela porque sus colaboradores hagan uso adecuado de los recursos que les asigna la Institución.						
27. Realiza reuniones con su equipo de trabajo para dar seguimiento del trabajo realizado por sus colaboradores.						
Items	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente	No Aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	
28. Cumplimiento y puntualidad con que asistió a las sesiones de Consejo Directivo.						
29. Cumplimiento con rendición ante el Consejo Superior de						

Educación un informe anual con la nómina de los alumnos a quienes haya entregado diplomas, además informes cuatrimestrales de matrícula por carrera.						
30. Cumplimiento con la presentación anual de una memoria razonada sobre la marcha de la Institución y el plan académico para el año siguiente.						
31. Cumplimiento de metas asignadas a la Decanatura mediante el Plan Operativo Institucional.						
32. Cumplimiento de metas relacionadas con matrícula de la Dirección Académica y Dirección de Educación Comunitaria.						
33. Ejecución efectiva del Plan Operativo Institucional según criterio de calificación de la Autoridad Presupuestaria.						
34. Desempeño de la actuación en representación judicial y extrajudicial de la Institución.						
35. Demuestra capacidad para identificar políticas institucionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y llevar a cabo propuestas orientadas a						

contribuir con la sociedad.						
-----------------------------	--	--	--	--	--	--

V. COMPETENCIA: APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

El aprendizaje institucional es un proceso mediante el cual las entidades, adquieren y crean información, con la finalidad de transformarlo en un recurso de la empresa, que le permita a la organización adaptarse al cambio. Existen dos rutas de aprendizaje organizacional: del individuo a la organización y de la organización al individuo. En el primer caso, el conocimiento clave que está en los trabajadores, se identifica, se hace explícito, se documenta e institucionaliza. En el segundo caso, el conocimiento organizacional existente se facilita para que sea penetrando a los trabajadores de la Institución.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No Aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	
36. Se mantiene actualizado en conocimientos en materia presupuestaria, legal, académica y administrativa que le permiten un mejor desempeño en el puesto.						
37. Vela por la efectividad y oportunidad del programa anual de capacitación que brinda el CUC a sus funcionarios.						
38. Demuestra su capacidad para fomentar e incentivar el crecimiento del talento						

<p>humano relacionado con competencias y conocimientos propios y de los demás; utilizando para ello diversas tecnologías, herramientas y medios. Implica la búsqueda del aprendizaje continuo, mantenerse actualizado y poder incorporar nuevos conocimientos a su área de trabajo para obtener mejores resultados en el negocio.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

VI. COMPETENCIA: LIDERAZGO

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los equipos de trabajo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción y de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar realimentación, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos y prioridades y comunicarlos. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No Aplica
	Entre 100% y	Entre 85% y	Entre 75% y	Entre 60%	Entre 0%	

	95%	94.99%	84.99%	y 74.99%	y 59.99%	
39. Empoderamiento: establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales. Proporciona dirección y define responsabilidades.						
40. Trabajo en Equipo: fomenta en la Institución una cultura identificada con el trabajo en equipo.						
41. Dirección de equipos de trabajo: demuestra capacidad para hacer que otras personas actúen según los deseos de la Decanatura utilizando apropiada y adecuadamente el poder personal o la autoridad que el puesto le confiere.						
42. Toma de decisiones y resolución de problemas: demuestra su capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos así como posibilidades de implantación. Demostró capacidad para identificar o descubrir una solución o respuesta de enfrentamiento efectivo para diversos problemas que se presentan en su gestión.						
43. Comunicación Asertiva: demuestra la capacidad de escuchar,						

hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, exponer aspectos positivos, la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.						
44. Desarrollo y autodesarrollo del talento humano: demuestra su capacidad para fomentar e incentivar el crecimiento del talento humano relacionado con competencias y conocimientos propios y de los demás; utilizando para ello diversas tecnologías, herramientas y medios. Implica la búsqueda del aprendizaje continuo, mantenerse actualizado y poder incorporar nuevos conocimientos a su área de trabajo para obtener mejores resultados en el negocio.						
45. Gestión administrativa direccionada a desarrollar y supervisar las ideas rectoras compartidas (visión, misión y valores), fomentando el compromiso en los colaboradores para que dichas ideas se lleven a cabo.						
46. Identidad: evidencia su orgullo por trabajar en una Institución de calidad y por ello se siente identificado permanentemente con su misión, visión y valores.						
47. Habilidad analítica: demuestra su capacidad para comprender una						

situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.						
48. Vela por la marcha armoniosa y eficiente de la institución.						

VII. COMPETENCIA: INTELIGENCIA EMOCIONAL

Es la habilidad para dirigir los propios sentimientos y emociones y los de los demás, saber discriminar entre ellos, y usar esta información para guiar el pensamiento y la propia acción.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No Aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	
49. Asertividad: demuestra habilidad personal de comportamiento que permite expresar opiniones, pensamientos y sentimientos de forma adecuada y en el momento oportuno, sin faltar ni negar los derechos de las otras personas.						

<p>50. Tolerancia: cuenta con habilidad de saber respetar a las demás personas en su entorno, es decir en su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir y es también saber discernir en forma cordial en lo que no se está de acuerdo.</p>					
<p>51. Relaciones interpersonales: demuestra capacidad para transmitir mensajes de forma clara, concisa, fluida, directa y oportuna; animando a la comunicación abierta y bidireccional y adecuando el mensaje a nivel de su interlocutor. En las posiciones que impliquen gestión de personas implica además facilitar la información en cantidad y calidad adecuada que oriente, motive e implique al colaborador en el</p>					

desarrollo de sus tareas.						
<p>52. Integridad: demuestra su capacidad para obrar con rectitud. Actúa en consecuencia con lo que dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice. Demuestra un desempeño profesional desde una perspectiva ética.</p>						
<p>53. Creatividad: cuenta con capacidad</p>						

<p>de indicar soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto y/o la Institución.</p>					
<p>54. Compromiso: demuestra capacidad de sentir como propios los objetivos de la Institución. Apoya e instrumenta decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Se caracteriza por su afán de prevenir y superar obstáculos que interfieren en los logros de los objetivos de la Institución. Controla la puesta en marcha de acciones acordadas. Cumple con sus compromisos profesionales.</p>					
<p>55. Trabajo bajo presión: demuestra su capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos</p>					

<p>difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales. Mantiene un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas.</p>					
<p>56. Persuasión y Negociación: cuenta con capacidad para persuadir a otras personas, utilizar argumentos sólidos y honestos, acercar posiciones mediante el razonamiento conjunto que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios y aplicación del concepto ganar-ganar.</p>					

II Parte

1. En el siguiente espacio anote cuales son a su criterio las tres principales fortalezas del Decano y cuales son sus tres principales oportunidades de mejora (debilidades).

FORTALEZAS
OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)

2. En el siguiente espacio puede realizar cualquier otro comentario u observación que considere oportuno.

--

Agradecemos su valiosa colaboración

A continuación se consigna el documento con las observaciones que realizó el Consejo Directivo.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RH-AD-01
CONSEJO DIRECTIVO EVALÚA AL DECANO

Estimados Miembros del Consejo Directivo:

Solicitamos su valioso aporte para realizar la evaluación del desempeño del puesto de Decano del Colegio Universitario de Cartago.

Instrucciones:

5. Llenar el siguiente cuestionario en su totalidad.
6. Emitir una valoración objetiva con respecto a cada ítem presentado, por lo que sugerimos contar con indicadores de gestión previamente comunicados a las personas que serán evaluadas.
7. Anote la valoración según su criterio para cada ítem, de conformidad con la escala que se presenta a continuación.
8. Escala de evaluación: la calificación en el presente formulario se realizará con una escala cuantitativa, para asegurar mayor exactitud en la calificación respectiva,

cuya calificación se efectuará en escala de calificación de 1 a 100, donde el 1 representa la menor calificación y el 100 la mayor calificación.

El Departamento de Recursos Humanos agradece su valioso aporte.

Para uso Administrativo			
Nombre Decano		Nota	
Fecha de aplicación		Nivel de Desempeño	
Responsable R.H.			

I Parte

VIII. COMPETENCIA: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La planificación estratégica es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos. Relacionado con la visión estratégica como capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades.

Implica la capacidad para visualizar y conducir la Institución o el área a cargo como un sistema integral, para lograr objetivos y metas retadoras, asociadas con la estrategia Institucional.

Items	Calificació
1. Diseña métodos de trabajo que le permitan determinar los objetivos y prioridades estratégicas para la Institución.	
2. Proyecta con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos financieros para lograr los objetivos Institucionales.	
3. Determina con claridad los lineamientos académicos, administrativos y financieros para la buena marcha Institucional.	
4. Fomenta en los planes de trabajo Institucionales la apertura al cambio y asumir nuevos retos, la productividad la productividad en las diferentes dependencias mediante el pensamiento sistémico en sus procesos y procedimientos.	

IX. COMPETENCIA: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

La Dirección es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o bien delegando dicha autoridad. Se refiere al conjunto de tareas orientadas a dirigir y coordinar las actividades de las diversas Dependencias de la Institución. La coordinación es la acción y efecto de disponer elementos metódicamente o concertar medios y esfuerzos para buscar un medio común.

Items	Calificación
5. Demuestra capacidad para dictar lineamientos precisos y adecuados para orientar las actividades de las diversas Dependencias, de manera que se posibilite el logro de los objetivos Institucionales en el Plan Nacional de Desarrollo.	
6. Gestionar la coordinación entre equipos de trabajo y Dependencias, que permitan la ejecución eficiente y oportuna de actividades.	
7. Ejecuta en tiempo y forma los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.	
8. Gestiones realizadas por el Decano para obtener los recursos económicos necesarios para el óptimo funcionamiento institucional.	
9. Orientar las actividades Institucionales para mejorar la calidad los procesos y productos del CUC.	
Procura que el desarrollo de su gestión se encuentre basado en el respeto al derecho de los trabajadores de la Institución. (*)	
Enfoca esfuerzos en actividades relacionadas con prevención de riesgos, accidentes y enfermedades que ocurran al funcionario, en procura de mejorar la calidad de vida de sus trabajadores (*)	
Realiza esfuerzos para fortalecer la educación en aspectos relacionados con competitividad e innovación. (*)	
Orienta su gestión hacia los principios de economía, eficacia y eficiencia como principios de gestión financiera. (*)	

X. COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD

Capacidad para mantener el balance entre las obligaciones personales y profesionales, promover el logro de los objetivos Institucionales y un adecuado ambiente laboral. Capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y

calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional. Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, es decir, la tarea asignada está primero.

Items	Calificación
10. Participa en las sesiones del Consejo Directivo y demuestra una adecuada preparación previa (estudio de documentos, reflexión acerca de los problemas y posibilidades de solución).	
11. Expresa con claridad y orden sus ideas y razonamientos en las sesiones.	
12. Emplea efectiva y oportunamente procedimientos para mantener informada a la Comunidad Institucional sobre las políticas y normas referentes a los asuntos Institucionales.	
13. Presenta al Consejo Directivo documentos e informes que realmente responden a las necesidades que motivaron su elaboración	
14. Fortalece y dicta políticas en torno a la mejora de las actividades de control interno institucionales.	
15. Realiza con prontitud mejoras de control interno necesarias y las medidas correctivas pertinentes.	
16. Cumplimiento y puntualidad con que asistió a las sesiones de Consejo Directivo.	
17. Cumplimiento con la presentación anual de una memoria razonada sobre la marcha de la Institución y el plan académico para el año siguiente.	
18. Cumplimiento de metas asignadas a la Decanatura mediante el Plan	

Operativo Institucional.	
19. Cumplimiento de metas pactadas en el Plan Nacional de Desarrollo.	
20. Demuestra capacidad para identificar políticas institucionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir con la sociedad.	
Desempeña sus funciones de modo que satisfagan el interés de la Administración Pública. (*)	
Asegura que el proceso de contratación administrativa se realice en estricto apego a la normativa que rige la administración pública. (*)	

XI. COMPETENCIA: INTELIGENCIA EMOCIONAL

Es la habilidad para dirigir los propios sentimientos y emociones y los de los demás, saber discriminar entre ellos, y usar esta información para guiar el pensamiento y la propia acción.

Items	Calificación
21. Asertividad: demuestra habilidad personal de comportamiento que permite expresar opiniones, pensamientos y sentimientos de forma adecuada y en el momento oportuno, sin faltar ni negar los derechos de las otras personas.	
22. Tolerancia: cuenta con habilidad de saber respetar a las demás personas en su entorno, es decir en su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir y es también saber discernir en forma cordial en lo que no se está de acuerdo.	
23. Relaciones interpersonales: demuestra capacidad para transmitir mensajes de forma clara, concisa, fluida, directa y oportuna; animando a la comunicación abierta y bidireccional y adecuando el mensaje a nivel de su	

interlocutor. En las posiciones que impliquen gestión de personas implica además facilitar la información en cantidad y calidad adecuada que oriente, motive e implique al colaborador en el desarrollo de sus tareas.	
24. Integridad: demuestra su capacidad para obrar con rectitud. Actúa en consecuencia con lo que dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abiertamente y directamente, y actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice. Demuestra un desempeño profesional desde una perspectiva ética.	
25. Creatividad: cuenta con capacidad de indicar soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto y/o la Institución.	
26. Compromiso: demuestra capacidad de sentir como propios los objetivos de la Institución. Apoya e instrumenta decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Se caracteriza por su afán de prevenir y superar obstáculos que interfieren en los logros de los objetivos de la Institución. Controla la puesta en marcha de acciones acordadas. Cumple con sus compromisos profesionales.	
27. Trabajo bajo presión: demuestra su capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales. Mantiene un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas.	
28. Persuasión y Negociación: cuenta con capacidad para persuadir a otras personas, utilizar argumentos sólidos y honestos, acercar posiciones mediante el razonamiento conjunto que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios y aplicación del concepto ganar-ganar.	

II Parte

3. En el siguiente espacio anote cuales son a su criterio las tres principales fortalezas del Decano y cuales son sus tres principales oportunidades de mejora (debilidades).

FORTALEZAS
OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)

4. En el siguiente espacio puede realizar cualquier otro comentario u observación que considere oportuno.

--

Agradecemos su valiosa colaboración

La señora Presidente agradece a la señorita Rojas Chacón por su exposición y el trabajo realiza con el Consejo Directivo.

Finaliza la discusión de este asunto.

El señor Decano se reincorpora a la sesión al ser las diecinueve horas y treinta y siete minutos de la tarde.

ARTÍCULO 4: Correspondencia.

- 4.1** Se conoce el oficio DEC-390-2012, enviado por la Asistente de la Decanatura Karen Morales Brenes, al que adjunta los oficios 2372-2012 DM de fecha 27 de abril 2012 y DPA-214-01-2012 de fecha 2 de mayo de 2012, en relación con la invitación a la inauguración del polígono, suscritos por el señor Ministro de Seguridad Pública quien confirma su asistencia y la Coordinadora de Agenda del Despacho de la Presidencia que manifiesta que debido a compromisos la señora Presidente no puede estar presente. **SE DA POR RECIBIDA.**
- 4.2** Se recibe el oficio STAP-0925-2012, por la señora Mayra Calvo Cascante, Directora Ejecutiva de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, en el cual indica que el gasto presupuestario máximo para el 2013 es de dos mil quinientos tres millones, cuarenta y cuatrocientos cincuenta mil colones. **SE DA POR RECIBIDA.**
- 4.3** Se conoce el oficio DEC-375-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, al cual adjunta el oficio CSE-SG-0335-2012, de fecha 20 de abril 2012, suscritos por la señora Milagro Mora Zúñiga, Asesora, y Yadira Barrantes, Secretaria General del Consejo Superior de Educación en el cual indican que hay recomendaciones al nuevo Plan de Estudios de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, las cuales ya están siendo atendidas por la academia. **SE DA POR RECIBIDA.**

- 4.4** Se recibe el oficio DEC-376-2012, enviado por el señor el señor Decano Mario Morales Gamboa, al cual adjunta el oficio 2155-2013 DM, suscrito por el señor Ministro de Seguridad Pública y Gobernación y Policía, (tiene relación con el oficio visto en el punto 4.1.). **SE DA POR RECIBIDA.**
- 4.5** Se recibe el oficio DEC-405-2012, enviado por el señor el señor Decano Mario Morales Gamboa, al cual adjunta el oficio 2571-2013 DM, suscrito por el señor Ministro de Seguridad Pública y Gobernación y Policía, Mario Zamora Cordero (tiene relación con el oficio visto en el punto 4.1.). **SE DA POR RECIBIDA.**
- 4.6** Se conoce el oficio DEC-383-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, al cual adjunta el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Cartago, en la sesión ordinaria celebrada el 24 de abril, según Acta N°146-12, dicho acuerdo es para dejar en pendiente la elección del Representante de la Municipalidad ante el Consejo Directivo del CUC. **SE DA POR RECIBIDA.**

ARTÍCULO 5: Asuntos Varios.

- 5.1.** El señor Decano indica: "existe un gran interés de que la señora Presidente asista a la inauguración del Polígono, asimismo hemos invitado a Ministros claves en este proyecto, debido a que estamos en espera de la confirmación no hemos enviado las invitaciones por ello quiero que ustedes conozcan que debido a eso en cualquier momento se repartirán las invitaciones".
- 5.2.** El señor Decano comenta: "Hay una buena noticia en cuanto a los diez tiempos docentes, nosotros le enviamos una carta a la señora Presidente, ella ya había tenido contacto el señor Diputado Luis

Gerardo Villanueva y le había brindado información de que ese asunto estaba caminando favorablemente, el problema es que no se sabía ¿qué era lo favorable?, hoy hablé con la Técnica de la Autoridad Presupuestaria y me indicó que se va a modificar la Directriz 13-H, para darle cabida al Colegio Universitario de Cartago, pero el asunto está solamente para tiempos docentes, yo le indiqué que si era posible incluir en la redacción tiempos docente administrativos, sin embargo me indicó que ese es un asunto legal, por ello el próximo viernes iré a la Autoridad Presupuestaria para hablar con ellos”.

- 5.3.** El señor Decano manifiesta: “a nivel administrativo consideramos conveniente demoler una de las casas antiguas, esto debido a que está clausurada por el Ministerio de Salud y ellos recomendaron que lo mejor era demoler, actualmente tenemos el aula de masajes y lógicamente la gente se queja y porque es peligroso, por eso les informo que se va a demoler”.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las diecinueve horas y cuarenta y cinco minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2977

Sesión Ordinaria No. 2977

15 de mayo de 2012

ARTÍCULO No.	ASUNTO	PÁGINA No.
1.	Discusión y aprobación del orden del día.	120
2.	Análisis, Estudio y Aprobación de la Modificación Presupuestaria N°2-2012.	121
3.	Análisis de las propuestas del Estatuto Orgánico.	126
4.	Análisis del oficio AL-027-2012, enviado por el señor Asesor Legal.	126
5.	Análisis del Acuerdo CD-05-2967-2012.	128

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2977

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2977 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL QUINCE DE MAYO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidente.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.

2. Análisis, Estudio y Aprobación de la Modificación Presupuestaria N°2-2012.
3. Análisis de las propuestas del Estatuto Orgánico.
4. Análisis del AL-027-2012, enviado por el señor Asesor Legal.
5. Análisis del Acuerdo CD-05-2967-2012

ARTÍCULO 2: Análisis, Estudio y Aprobación de la Modificación Presupuestaria N°2-2012.



**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO FINANCIERO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 02-2012**

Aprobada en sesión ordinaria N° , celebrada el día

CODIGO	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	PRESUPUESTO ORDINARIO	SALDO DISPONIBLE	AUMENTO DE RECURSOS	AUMEN. %	DISMINUCIÓN RECURSOS	DISMIN. %	NUEVO SALDO PRESUPUESTARIO
PROGRAMA N° 1 ADMINISTRATIVO								
	TOTAL GENERAL	108.500.262,17	64.321.644,17	10.580.000,00	9,75%	4.680.000,00	4,31%	70.221.644,17
	0 Remuneraciones	28.033.696,00	19.098.626,70	2.000.000,00	7,13%	0,00	0,00%	21.098.626,70
	Remuneraciones							
	0,02 Eventuales	28.033.696,00	19.098.626,70	2.000.000,00	7,13%	0,00	0,00%	21.098.626,70
0.02.05	Dietas	28.033.696,00	19.098.626,70	2.000.000,00	7,13%	0,00	0,00%	21.098.626,70
	1 Servicios	37.415.486,00	18.671.252,08	2.800.000,00	7,48%	2.400.000,00	6,41%	19.071.252,08
	Servicios Comerciales y							
	1,03 Financieros	13.646.563,00	9.558.432,33	400.000,00	2,93%	100.000,00	0,73%	9.858.432,33
	Impresión, Encuadernación y							
1.03.03	Otros	13.246.563,00	9.158.432,33	400.000,00	3,02%	0,00	0,00%	9.558.432,33
1.03.04	Transporte de Bienes	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00%	100.000,00	25,00%	300.000,00

1,04	Servicio de Gestión y Apoyo	4.588.923,00	4.588.923,00	0,00	0,00%	1.000.000,00	21,79%	3.588.923,00
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	4.588.923,00	4.588.923,00	0,00	0,00%	1.000.000,00	21,79%	3.588.923,00
1,06	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones	6.500.000,00	1,00	1.400.000,00	21,54%	0,00	0,00%	1.400.001,00
1.06.01	Seguros	6.500.000,00	1,00	1.400.000,00	21,54%	0,00	0,00%	1.400.001,00
1,08	Mantenimiento y Reparación	10.320.000,00	4.437.194,95	0,00	0,00%	1.300.000,00	12,60%	3.137.194,95
1.08.01	Mantenimiento de Edificios y Locales	7.670.000,00	1.982.194,95	0,00	0,00%	400.000,00	5,22%	1.582.194,95
1.08.06	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00%	400.000,00	40,00%	600.000,00
1.08.99	Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos	1.650.000,00	1.455.000,00	0,00	0,00%	500.000,00	30,30%	955.000,00
1,99	Servicios Diversos	2.360.000,00	86.700,80	1.000.000,00	42,37%	0,00	0,00%	1.086.700,80
1.99.99	Otros Servicios no Especificados	2.360.000,00	86.700,80	1.000.000,00	42,37%	0,00	0,00%	1.086.700,80
2	Materiales y Suministros	15.616.278,00	7.332.629,91	2.700.000,00	17,29%	1.950.000,00	12,49%	8.082.629,91
2,01	Productos Químicos y Conexos	4.600.000,00	1.203.845,14	1.400.000,00	30,43%	300.000,00	6,52%	2.303.845,14
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	1.000.000,00	74.650,00	1.000.000,00	100,00%	0,00	0,00%	1.074.650,00
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes	3.000.000,00	566.435,14	400.000,00	13,33%	0,00	0,00%	966.435,14
2.01.99	Otros Productos Químicos	600.000,00	562.760,00	0,00	0,00%	300.000,00	50,00%	262.760,00
2,02	Alimentos y Productos Agropecuarios	1.600.000,00	1.376.525,60	0,00	0,00%	100.000,00	6,25%	1.276.525,60
2.02.03	Alimentos y Bebidas	1.600.000,00	1.376.525,60	0,00	0,00%	100.000,00	6,25%	1.276.525,60
2,03	Materiales y Productos de Uso en la Construcción y Mantenimiento	4.316.278,00	3.057.943,35	800.000,00	18,53%	1.050.000,00	24,33%	2.807.943,35
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	2.000.000,00	1.632.641,64	0,00	0,00%	550.000,00	27,50%	1.082.641,64
2.03.02	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos	2.000.000,00	1.344.280,94	0,00	0,00%	500.000,00	25,00%	844.280,94
2.03.99	Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción	316.278,00	81.020,77	800.000,00	252,94%	0,00	0,00%	881.020,77
2,04	Herramientas, Repuestos y Accesorios	800.000,00	247.993,00	100.000,00	12,50%	0,00	0,00%	347.993,00
2.04.02	Repuestos y Accesorios	800.000,00	247.993,00	100.000,00	12,50%	0,00	0,00%	347.993,00
2,99	Suministros Diversos	4.300.000,00	1.446.322,82	400.000,00	9,30%	500.000,00	11,63%	1.346.322,82
2.99.03	Productos de Papel, Cartón e Impresos	2.275.000,00	499.239,14	400.000,00	17,58%	0,00	0,00%	899.239,14
2.99.99	Otros Útiles, Materiales y Suministros	2.025.000,00	947.083,68	0,00	0,00%	500.000,00	24,69%	447.083,68
5	Bienes Duraderos	27.434.802,17	19.219.135,48	3.080.000,00	11,23%	330.000,00	1,20%	21.969.135,48
5,01	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	27.434.802,17	19.219.135,48	2.080.000,00	7,58%	330.000,00	1,20%	20.969.135,48
5.01.04	Equipo y Mobiliario de Oficina	600.000,00	33.092,00	2.000.000,00	333,33%	0,00	0,00%	2.033.092,00
5.01.05	Equipo y Programas de Cómputo	15.640.141,17	15.519.545,48	80.000,00	0,51%	0,00	0,00%	15.599.545,48

5.01.07	Equipo y Mobiliario Educativo, Deportivo y Recreativo	11.194.661,00	3.666.498,00	0,00	0,00%	330.000,00	2,95%	3.336.498,00
5,02	Construcciones, Adiciones y Mejoras	0,00	0,00	1.000.000,00	100,00%	0,00	0,00%	1.000.000,00
5.02.07	Instalaciones	0,00	0,00	1.000.000,00	100,00%	0,00	0,00%	1.000.000,00

TOTAL PROGRAMA N° 1	108.500.262,17	64.321.644,17	10.580.000,00	9,75%	4.680.000,00	4,31%	70.221.644,17
----------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	--------------	---------------------	--------------	----------------------

PROGRAMA N° 2 DESARROLLO ACADEMICO

TOTAL GENERAL	26.606.699,00	26.457.080,09	10.670.000,00	40,10%	16.300.000,00	61,26%	20.827.080,09	
2	Materiales y Suministros Herramientas, Repuestos y Accesorios	3.805.000,00	3.805.000,00	670.000,00	17,61%	0,00	0,00%	4.475.000,00
2.04	Accesorios	3.250.000,00	3.250.000,00	270.000,00	8,31%	0,00	0,00%	3.520.000,00
2.04.02	Repuestos y Accesorios Útiles, Materiales y	3.250.000,00	3.250.000,00	270.000,00	8,31%	0,00	0,00%	3.520.000,00
2,99	Suministros Diversos Útiles y Materiales de	555.000,00	555.000,00	400.000,00	72,07%	0,00	0,00%	955.000,00
2.99.06	Resguardo y Seguridad	555.000,00	555.000,00	400.000,00	72,07%	0,00	0,00%	955.000,00
5	Bienes Duraderos Maquinaria, Equipo y Mobiliario	22.801.699,00	22.652.080,09	10.000.000,00	43,86%	16.300.000,00	71,49%	16.352.080,09
5.01	Mobiliario	22.801.699,00	22.652.080,09	10.000.000,00	43,86%	16.300.000,00	71,49%	16.352.080,09
5.01.04	Equipo y Mobiliario de Oficina	0,00	0,00	5.000.000,00	100,00%	0,00	0,00%	5.000.000,00
5.01.05	Equipo y Programas de Cómputo	22.801.699,00	22.652.080,09	0,00	0,00%	16.300.000,00	71,49%	6.352.080,09
5.01.99	Maquinaria y Equipo Diverso	0,00	0,00	5.000.000,00	100,00%	0,00	0,00%	5.000.000,00

TOTAL PROGRAMA N° 2	26.606.699,00	26.457.080,09	10.670.000,00	40,10%	16.300.000,00	61,26%	20.827.080,09
----------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---------------	----------------------	---------------	----------------------

PROGRAMA N° 3 ACCION SOCIAL E INVESTIGACION
--

TOTAL GENERAL	7.254.000,00	6.120.089,09	3.950.000,00	54,45%	4.220.000,00	58,17%	5.850.089,09	
1	Servicios	3.135.000,00	3.063.700,00	650.000,00	20,73%	2.324.000,00	74,13%	1.389.700,00
1.01	Alquileres	2.835.000,00	2.835.000,00	0,00	0,00%	2.300.000,00	81,13%	535.000,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	2.835.000,00	2.835.000,00	0,00	0,00%	2.300.000,00	81,13%	535.000,00
1,05	Gastos de Viaje y Transporte	250.000,00	178.700,00	0,00	0,00%	24.000,00	9,60%	154.700,00

1.05.01	Transporte Dentro del País	250.000,00	178.700,00	0,00	0,00%	24.000,00	9,60%	154.700,00
1,99	Servicios Diversos	50.000,00	50.000,00	650.000,00	%	0,00	0,00%	700.000,00
	Otros Servicios no				1300,00			
1.99.99	Especificados	50.000,00	50.000,00	650.000,00	%	0,00	0,00%	700.000,00
2	Materiales y Suministros	4.119.000,00	3.056.389,09	700.000,00	16,99%	1.896.000,00	46,03%	1.860.389,09
	Productos Químicos y							
2,01	Conexos	754.000,00	653.019,56	0,00	0,00%	100.000,00	13,26%	553.019,56
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes	754.000,00	653.019,56	0,00	0,00%	100.000,00	13,26%	553.019,56
	Materiales y Productos de							
	Uso en la Construcción y							
2,03	Mantenimiento	191.000,00	191.000,00	0,00	0,00%	150.000,00	78,53%	41.000,00
2.03.03	Madera y sus Derivados	191.000,00	191.000,00	0,00	0,00%	150.000,00	78,53%	41.000,00
	Herramientas, Repuestos y							
2,04	Accesorios	194.000,00	157.449,53	400.000,00	206,19%	0,00	0,00%	557.449,53
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	194.000,00	157.449,53	400.000,00	206,19%	0,00	0,00%	557.449,53
	Útiles, Materiales y							
2,99	Suministros Diversos	2.980.000,00	2.054.920,00	300.000,00	10,07%	1.646.000,00	55,23%	708.920,00
2.99.03	Productos de Papel, Cartón e Impresos	2.300.000,00	1.698.160,00	0,00	0,00%	1.462.740,00	63,60%	235.420,00
2.99.04	Textiles y Vestuarios	600.000,00	276.760,00	0,00	0,00%	183.260,00	30,54%	93.500,00
	Otros Útiles, Materiales y							
2.99.99	Suministros	80.000,00	80.000,00	300.000,00	375,00%	0,00	0,00%	380.000,00
5	Bienes Duraderos	0,00	0,00	2.600.000,00	100,00%	0,00	0,00%	2.600.000,00
	Maquinaria, Equipo y							
5,01	Mobiliario	0,00	0,00	2.600.000,00	100,00%	0,00	0,00%	2.600.000,00
	Maquinaria y equipo para la							
5.01.01	producción	0,00	0,00	1.300.000,00	100,00%	0,00	0,00%	1.300.000,00
	Equipo y Programas de							
5.01.05	Cómputo	0,00	0,00	1.300.000,00	100,00%	0,00	0,00%	1.300.000,00

TOTAL PROGRAMA N° 3	7.254.000,00	6.120.089,09	3.950.000,00	54,45%	4.220.000,00	58,17%	5.850.089,09
----------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------

TOTAL GENERAL DE MOVIMIENTOS	142.360.961,17	96.898.813,35	25.200.000,00	17,70%	25.200.000,00	17,70%	96.898.813,35
-------------------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	---------------	----------------------	---------------	----------------------

Mario Morales Gamboa

Decano

Martín Solano
Méndez
Jefe Departam.
Financiero

Israel Amador Tenorio

Director Admin. Financiero A.I.

Yamileth Jenkins

Alvarado
Directora
Académica

Rodrigo
Muñoz
Azofeifa
Director
Educación
Comunitaria

El señor Decano indica: "estamos presentando una modificación presupuestaria por veinticinco millones doscientos mil colones, lo que estamos haciendo en el primer rubro es atender la solicitud de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en donde nosotros habíamos tomado dos millones de colones de la sub partida de dietas para sufragar otros rubros, en la modificación número uno, ellos señalaron que nosotros no podíamos tomar de esa sub partida para financiar otras actividades, lo que estamos haciendo es regresando esos dos millones de colones, lógicamente conforme pase el accionar institucional vamos a financiar algunas necesidades pero dentro del renglón cero, estamos financiando seguros por un millón cuatrocientos mil colones. Nosotros habíamos asignado una cantidad importante para el equipo del polígono y estaba contenida en una sola sub partida, por objeto de gasto tuvimos que hacer una recalificación, de tal manera como el polígono necesita equipo y mobiliario de oficina hay que darle contenido a esa sub partida y material y equipo diverso que tiene que ver con armas.

Para el DECAT, en este momento tienen necesidades por ejemplo, comprar un proyecto y equipo de multimedia, porque tienen solamente uno, muchos proyectores y equipo están a cargo de la academia pero debido a la demanda de uso no dan abasto. La fuente de financiamiento del DECAT es alquiler de maquinaria y equipo y mobiliario de los mismos recursos del DECAT estamos tomando para darle contenido.

La señora Presidente somete a votación aprobar la Modificación Presupuestaria N°02-2012, tal y como fue presentada el día de hoy, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-01-2977-2012:

“Aprobar la Modificación Presupuestaria N°02-2012, tal y como fue presentada el día de hoy”.

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 3: Análisis de las propuestas del Estatuto Orgánico.

El Director Mora Piedra señala: “sería importante tener más tiempo para analizarlo porque el documento es bastante extenso”.

El Director Calderón Acuña indica: “coincido con el Director Mora Piedra, el estatuto orgánico viene a regular las relaciones de la estructura y a definir las unidades que conforman esa estructura, hay tres propuestas más lo que nosotros tenemos que aportar, yo preferiría que el Asesor Legal fusione las tres propuestas y después que venga acá para que lo analicemos”.

Se establece solicitar al señor Asesor Legal fusionar los tres documentos en uno solo y presentarlo el próximo 15 de junio ante el Consejo Directivo.

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 4: Análisis del oficio AL-027-2012, enviado por el señor Asesor Legal.

La señora Presidenta señala: “el señor Asesor Legal, solicita permiso del dieciséis al veinticinco de mayo, porque lo llamaron a cubrir las vacaciones de un juez de Trabajo en el Segundo Circuito Judicial de San José.

El Director Mora Piedra comenta: “el darle este permiso al señor Asesor Legal es abrirle la puerta para que el pueda iniciar su carrera judicial”.

La señora Presidente indica: "la experiencia que él obtenga puede ayudar a la institución a futuro".

La Directora Madrigal Ruiz manifiesta: "es una oportunidad que no se le puede negar".

Se somete a votación aprobar la solicitud de permiso sin goce de salario por ocho días hábiles solicitado por el señor Asesor Legal, los cuales correrán desde el día miércoles 16 de mayo hasta viernes 25 de mayo del 2012 inclusive, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-02-2977-2012:

"Aprobar la solicitud de permiso sin goce de salario por ocho días hábiles solicitado por el señor Asesor Legal, los cuales correrán desde el día miércoles 16 de mayo hasta viernes 25 de mayo del 2012 inclusive.

Se somete a votación autorizar permiso sin goce de salario por ocho días hábiles al señor Asesor Legal, los cuales correrán desde el día miércoles 16 de mayo hasta viernes 25 de mayo del 2012 inclusive. En caso de ser necesario se autoriza a la Administración para que contrate los servicios de un Asesor Legal externo, se aprueba por UNANIMIDAD Y EN FIRME:

ACUERDO CD-03-2977-2012:

"Autorizar permiso sin goce de salario por ocho días hábiles al señor Asesor Legal, los cuales correrán desde el día miércoles 16 de mayo hasta viernes 25 de mayo del 2012 inclusive.

En caso de ser necesario se autoriza a la Administración para que contrate los servicios de un Asesor Legal externo".

ARTÍCULO 5: Análisis del acuerdo CD-05-2967-2012.

La señora Presidente indica: "el acuerdo indicado es en el que se indica el nombre que se le va a poner al polígono, según lo indicado en el artículo tres de la Ley 3535, no podemos poner ningún nombre a una edificación pública sin la previa autorización de la Comisión Nacional de Nomenclatura; por ello es que en aras de la prudencia y la legalidad propongo que derogemos ese acuerdo y que se realice el procedimiento correcto".

El Director Calderón Acuña señala: "considero que lo correcto sería no derogar el acuerdo, sino suspenderlo, porque derogarlo sería bizarro".

La señora Presidente comenta: "es preferible ser bizarro que incurrir en un error con la Ley vigente, lo que se debe hacer es buscar el dictamen favorable de la comisión antes de bautizar con algún nombre el edificio del polígono, porque en el artículo indica que la Comisión Nacional de Nomenclaturas puede hasta proponer un nombre para el edificio, por ello considero que lo mejor sería anularlo y hacerle una nota al señor Domingo Abarca indicando la razón".

Se somete a votación la propuesta de la señora Presidente, la cual se aprueba en FIRME, con seis votos a favor y uno en contra, este último del Director Calderón Acuña quien justificó sus razones anteriormente.

ACUERDO CD-04-2977-2012:

"Se anula y revoca el acuerdo CD-05-2967-2012 del Consejo Directivo, hasta tanto se realicen los trámites correspondientes ante la Comisión Nacional de Nomenclatura, se llamará Polígono Institucional de Tiro Colegio Universitario de Cartago.

A continuación se consigna el voto en contra del Director Calderón Acuña.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las dieciocho horas y treinta y cinco minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2978

Sesión Ordinaria No. 2978

16 de mayo de 2012

ARTÍCULO No.	ASUNTO	PÁGINA No.
1.	Discusión y aprobación del orden del día.	131
2.	Análisis y Aprobación de las actas 2971-2972.	131
3.	Mesa de Trabajo con Maricruz Rojas del Departamento de Recursos Humanos, referente a la Evaluación del Desempeño del Asesor Legal y Auditor Interno.	131
4.	Correspondencia.	170
5.	Asuntos Varios.	172

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2978

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2978 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL DIECISEIS DE MAYO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidente.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
----------------------------	------------------------

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Análisis y Aprobación de las actas 2971-2972.
3. Mesa de Trabajo con Maricruz Rojas del Departamento de Recursos Humanos, referente a la Evaluación del Desempeño del Asesor Legal y Auditor Interno.
4. Correspondencia.
5. Asuntos Varios.

ARTÍCULO 2: Aprobación de las actas 2971-2972.

Se aprueban las actas 2971 y 2972.

ARTÍCULO 3: Mesa de Trabajo con Maricruz Rojas del Departamento de Recursos Humanos, referente a la Evaluación del Desempeño del Asesor Legal y Auditor Interno.

La señora Presidente da la bienvenida a la señorita Maricruz Rojas Chacón, Asistente del Departamento de Recursos Humanos quien presentará la propuesta de evaluación del Desempeño de los señores Asesor Legal y Auditor Interno.

A continuación la propuesta inicial Instrumento para el Asesor Legal:



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RH-AD-04
CONSEJO DIRECTIVO EVALUA ASESOR LEGAL

Estimados miembros del Consejo Directivo:

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo XII del Reglamento Autónomo de Trabajo de nuestra Institución, relacionado con la evaluación y calificación del desempeño, solicitamos su valioso aporte para realizar la evaluación del desempeño del Asesor Legal de la Institución.

Instrucciones:

1. Llenar el siguiente cuestionario en su totalidad.
2. Emitir una valoración objetiva con respecto a cada ítem presentado, por lo que sugerimos contar con indicadores de gestión previamente comunicados a las personas que serán evaluadas.
3. Anote la valoración según su criterio para cada ítem, de conformidad con la escala que se presenta a continuación.
4. Escala de evaluación: es importante tener en cuenta que la calificación en el presente formulario se realizará con una escala cualitativa y cuantitativa, para asegurar mayor exactitud en la calificación respectiva; por lo que cada una de las variables cualitativas tienen además valor cuantitativo.

El siguiente cuadro pretende brindar información de las equivalencias cualitativas y cuantitativas:

Escala para variables de frecuencia de tiempo:

Escala Cualitativa	Siemp	Casi Siempre	Algunas Veces	Rara Vez	Nunca	No Aplica
---------------------------	-------	-----------------	------------------	----------	-------	-----------

Valor Cuantitativo	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
---------------------------	------------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------

El Departamento de Recursos Humanos agradece su valioso aporte.

Para uso Administrativo			
Nombre Asesor Legal		Nota	
Fecha de aplicación		Nivel de Desempeño	
Responsable R.H.			

I Parte

I. COMPETENCIA: CRITERIO LEGAL

Es la capacidad analítica necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos legales de su especialidad, para emitir criterios jurídicos sobre consultas y asesorías de su competencia.

--

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
1. Realiza estudios, análisis e investigaciones en el ámbito jurídico de las consultas técnicas de la Institución.						
2. Instruye los expedientes por faltas disciplinarias, citando a comparecencia a los presuntos responsables y testigos, así como elaborar recomendaciones al Órgano Decisor.						
3. Estudia la procedencia legal de los convenios, para llegar a la emisión del dictamen final.						
4. Su capacidad de conocimiento técnico y profesional es adecuado al puesto.						
5. Emite dictámenes legales para su análisis y/o aplicación en el ámbito laboral para la toma de decisiones.						
6. Analiza y elabora las respuestas para la atención de reclamos y querellas interpuestas en la vía judicial contra la Institución basándose en fundamentos legales.						

7. Su capacidad de síntesis es adecuado al puesto						
---	--	--	--	--	--	--

II. COMPETENCIA: COOPERACION

Capacidad de trabajar en cooperación con otros grupos multidisciplinares, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto a los demás y comprensión interpersonal.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
8. Brinda asesoría jurídica a los diferentes líderes del Colegio Universitario de Cartago y a aquellos trabajadores que en el ejercicio de sus funciones requieran asistencia jurídica.						
9. Cooperar con las diferentes áreas de la Institución en actividades relacionadas a su puesto.						
10. Colabora en los procesos de Capacitación institucional para que los Funcionarios se encuentren						

actualizados y actúen conforme al Derecho.						
--	--	--	--	--	--	--

III. COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ASERTIVA

La competencia comunicativa es el conjunto de habilidades que posibilita la participación apropiada en situaciones comunicativas específicas. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, exponer aspectos positivos, la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.

Esta habilidad se relaciona con la capacidad básica para expresar pensamientos o contenidos internos de manera comprensible para el interlocutor. Consiste en actuar para establecer relaciones cordiales y de respeto con los diferentes actores que intervienen en los procesos auditados. Es la habilidad de expresar claramente las ideas, tomar en cuenta las características del interlocutor para transmitir el mensaje.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
11 . Proyecta un acentuado dominio y manejo de la inteligencia emocional en						

momentos de adversidad para lograr sacar adelante los procesos a su cargo.						
12. Tiene habilidad y prudencia para presentar y discutir informes legales con el personal involucrado.						
13. Las relaciones con las personas son cordiales y respetuosas.						
14. Facilita la comunicación con los compañeros de trabajo durante la jornada laboral.						
15. Habilidad de respetar los criterios e ideas de los demás.						

IV. COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD

Esta competencia está asociada con el compromiso con que las demás personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado, está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Items	Siempre	Casi	Algunas	Rara	Nunca	No
--------------	----------------	-------------	----------------	-------------	--------------	-----------

		siempre	veces	vez		aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
16. Asume y cumple todas las tareas encomendadas por el Consejo Directivo acorde a su gestión y responsabilidad.						
17. Autentica firmas de funcionarios, certificaciones de documentos propias de asuntos de la Institución.						
18. Atiende las convocatorias del Consejo Directivo para participar en sesiones respectivas.						

V. COMPETENCIA: DISCRECION

Es la competencia de expresarse con agudeza, ingenio y oportunidad. Guardando prudencia.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
19. Mantiene confidencialidad de la información institucional, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de						

trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas.						
---	--	--	--	--	--	--

VI. COMPETENCIA: APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

El aprendizaje institucional es un proceso mediante el cual las entidades, adquieren y crean información, con la finalidad de transformarlo en un recurso de la Institución, que le permita a la organización adaptarse al cambio. Existen dos rutas de aprendizaje organizacional: del individuo a la organización y de la organización al individuo. En el primer caso, el conocimiento clave que está en los trabajadores se identifica, se hace explícito, se documenta e institucionaliza. En el segundo caso, el conocimiento organizacional existente se facilita para que sea penetrando a los trabajadores de la Institución.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
20. Establece mecanismos para adquirir información de relevancia para la gestión del área.						
21. Aprende de los errores cometidos en el pasado evitando incurrir nuevamente en ellos.						

VII. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO CON OTRAS DEPENDENCIAS

Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del equipo, trabajando juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
22. Apoya el desempeño de otras áreas de la Institución fomentando el intercambio de información y experiencias.						

VIII. COMPETENCIA: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Es la habilidad para generar un proceso mental-emocional y de comportamiento mediante el cual un individuo trata de identificar o descubrir una solución o respuesta de enfrentamiento efectivo para un problema particular.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
23. Tiene definido un proceso para la						

solución de los conflictos legales.						
24. Los conflictos legales son resueltos eficientemente.						

IX. COMPETENCIA: INTEGRIDAD Y OBJETIVIDAD

Hace referencia a obrar con rectitud. Es actuar en consecuencia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
25. Desarrolla sus funciones desde una perspectiva ética y moral, apegada a los de valores institucionales.						
26. Actua en consecuencia con lo que dice o considera importante.						
27. Actua con honestidad en negociaciones difíciles.						
28. Sus desiciones son tomadas sin prejuicios personales						

II Parte

1. En el siguiente espacio anote cuales son a su criterio las tres principales fortalezas del Asesor Legal y cuales son sus tres principales oportunidades de mejora (debilidades).

FORTALEZAS
OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)

2. En el siguiente espacio puede realizar cualquier otro comentario u obsevación que considere oportuno.

--

Agradecemos su valiosa colaboración

A continuación se consigna el documento con las observaciones que realizó el Consejo Directivo.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RH-AD-04
CONSEJO DIRECTIVO EVALUA ASESOR LEGAL

Estimados miembros del Consejo Directivo:

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo XII del Reglamento Autónomo de Trabajo de nuestra Institución, relacionado con la evaluación y calificación del desempeño, solicitamos su valioso aporte para realizar la evaluación del desempeño del Asesor Legal de la Institución.

Instrucciones:

9. Llenar el siguiente cuestionario en su totalidad.
10. Emitir una valoración objetiva con respecto a cada ítem presentado, por lo que sugerimos contar con indicadores de gestión previamente comunicados a las personas que serán evaluadas.
11. Anote la valoración según su criterio para cada ítem, de conformidad con la escala que se presenta a continuación.
12. Escala de evaluación: la calificación en el presente formulario se realizará con una escala cuantitativa, para asegurar mayor exactitud en la calificación respectiva, cuya calificación se efectuará en escala de calificación de 1 a 100, donde el 1 representa la menor calificación y el 100 la mayor calificación.

El Departamento de Recursos Humanos agradece su valioso aporte.

Para uso Administrativo			
Nombre Asesor Legal		Nota	
Fecha de aplicación		Nivel de Desempeño	
Responsable R.H.			

I Parte

X. COMPETENCIA: CRITERIO LEGAL

Es la capacidad analítica necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos legales de su especialidad, para emitir criterios jurídicos sobre consultas y asesorías de su competencia.

Items	Calificación
1. Realiza estudios, análisis e investigaciones en el ámbito jurídico de las consultas técnico jurídicas de la Institución.	
2. Instruye los expedientes por faltas disciplinarias, cita a comparecencia a los presuntos responsables y testigos, así como elaborar recomendaciones al Órgano Decisor.	
3. Estudia la procedencia legal de los convenios, para llegar a la emisión del dictamen final.	
4. Su capacidad de conocimiento técnico y profesional es adecuado al puesto.	
.5. Emite dictámenes legales para su análisis y/o aplicación en el ámbito laboral para la toma de decisiones.	
.6. Atiende analiza y elabora en tiempo y forma las diferentes demandas interpuertas en contra de la Institución.	
7. Su capacidad de síntesis es adecuado al puesto	

XI. COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD

Esta competencia está asociada con el compromiso con que se realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado, está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Items	Calificación
-------	--------------

8. Asume y cumple en tiempo y forma todas las tareas encomendadas por el Consejo Directivo acorde a su gestión y responsabilidad.	
9. Atiende las convocatorias del Consejo Directivo para participar en sesiones respectivas.	

XII. COMPETENCIA: DISCRECION

Es la competencia de expresarse con agudeza, ingenio y oportunidad. Guardando prudencia.

Items	Calificación
10. Mantiene confidencialidad de la información institucional, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas.	

XIII. COMPETENCIA: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Es la habilidad para generar un proceso mental-emocional y de comportamiento mediante el cual un individuo trata de identificar o descubrir una solución o respuesta de enfrentamiento efectivo para un problema particular.

Items	Calificación

11. Asesora e instruye al Consejo Directivo en asuntos de índole legal.	
12. Los conflictos legales son resueltos eficientemente.	

XIV. COMPETENCIA: INTEGRIDAD Y OBJETIVIDAD

Hace referencia a obrar con rectitud. Es actuar en consecuencia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

Items	Calificación
13. Desarrolla sus funciones desde una perspectiva ética y moral, apegada a los de valores y principios universales.	
14. Actúa en consecuencia con lo que dice o considera importante.	
15. Actúa con honestidad en negociaciones difíciles.	
16. Sus decisiones son tomadas sin prejuicios personales.	
Procura que el desarrollo de su gestión se encuentre basado en el respeto al	

derecho de los trabajadores de la Institución. (*)	
--	--

II Parte

3. En el siguiente espacio anote cuales son a su criterio las tres principales fortalezas del Asesor Legal y cuales son sus tres principales oportunidades de mejora (debilidades).

FORTALEZAS
OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)

4. En el siguiente espacio puede realizar cualquier otro comentario u obsevación que considere oportuno.

Agradecemos su valiosa colaboración

Finaliza la discusión de este asunto.

A continuación la propuesta inicial Instrumento para el Asesor Legal:



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RH-AD-05
CONSEJO DIRECTIVO EVALUA AUDITOR INTERNO

Estimados miembros del Consejo Directivo:

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo XII del Reglamento Autónomo de Trabajo de nuestra Institución, relacionado con la evaluación y calificación del desempeño, solicitamos su valioso aporte para realizar la evaluación del desempeño del Auditor Interno de la institución.

Instrucciones:

15. Llenar el siguiente cuestionario en su totalidad.
16. Emitir una valoración objetiva con respecto a cada ítem presentado, por lo que sugerimos contar con indicadores de gestión previamente comunicados a las personas que serán evaluadas.
17. Anote la valoración según su criterio para cada ítem, de conformidad con la escala que se presenta a continuación.
18. Escala de evaluación: es importante tener en cuenta que la calificación en el presente formulario se realizará con una escala cualitativa y cuantitativa, para asegurar mayor exactitud en la calificación respectiva; por lo que cada una de las

variables cualitativas tienen además valor cuantitativo.

El siguiente cuadro pretende brindar información de las equivalencias cualitativas y cuantitativas:

Escala para variables de frecuencia de tiempo:

Escala Cualitativa	Siempre	Casi Siempre	Algunas Veces	Rara Vez	Nunca	No Aplica
Valor Cuantitativo	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica

La escala anterior corresponde a la escala aprobada en los procedimientos de apreciación del desempeño.

El Departamento de Recursos Humanos agradece su valioso aporte.

Para uso Administrativo			
Nombre Auditor Interno		Nota	
Fecha de aplicación		Nivel de Desempeño	

Responsable R.H.			

I Parte

XV. COMPETENCIA: CAPACIDAD DE ANALISIS

Es la capacidad de dividir una situación, hecho, cosa o problema determinado en tantas partes como sea posible su análisis, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre estas y obtener conclusiones objetivas del todo.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
1. Realiza auditorías o estudios especiales según programa, en relación con los fondos públicos sujetos a su						

competencia Institucional.						
2. Efectúa auditorías o estudios especiales de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República						
3. Posee habilidad para definir claramente un problema.						
4. Elabora un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna.						
5. Analizó con acierto y profundidad la información obtenida; aplicó la normativa vigente de la Contraloría General de la República así como las pruebas de auditoría generalmente aceptadas.						
6. Es altamente competente para resolver consultas técnicas que se le plantean a su Dependencia.						
7. Recolecta información mas pertinente para hacer cada auditoría. Utiliza con propiedad las técnicas y procedimientos para recoger						

información.						
8. Sus informes fueron muy bien fundamentados y claros. Sus conclusiones y recomendaciones fueron acertadas y claras.						

XVI. COMPETENCIA: OBJETIVIDAD E INTEGRIDAD

La objetividad representa ante todo imparcialidad y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de su competencia. Lo anterior es especialmente importante cuando se trata de certificar, dictaminar u opinar sobre el cumplimiento de los deberes y responsabilidades en la Institución. Esta cualidad va unida generalmente a los principios de integridad e independencia.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
9. Mantiene debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.						

10. Es imparcial y ético en sus apreciaciones tanto verbales como escritas.						
11. Sus desiciones son tomadas sin prejuicios personales						
12. Desarrolla sus funciones desde una perspectiva ética y de valores.						
13. Actua en concordancia con lo que dice o considera importante.						
14. Actua con honestidad en situaciones difíciles.						
15. Sus acciones son coherentes con lo que dice.						

XVII. COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ASERTIVA

La competencia comunicativa es el conjunto de habilidades que posibilita la participación apropiada en situaciones comunicativas específicas. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma coherente y efectiva. Expone aspectos positivos, la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para conducir asertivamente un propósito específico para llevar adelante un propósito.

Esta habilidad se relaciona con la capacidad básica para expresar pensamientos o contenidos internos de manera comprensible para el interlocutor. Consiste en actuar proactivamente para establecer relaciones cordiales y de respeto con los diferentes actores que intervienen en los procesos auditados. Es la habilidad de expresar claramente las ideas, tomar en cuenta las características del interlocutor para transmitir el mensaje.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
16. Asesora, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.						
17. Sabe transmitir claramente sus ideas. Se asegura de que su interlocutor entendió el mensaje.						
18. Las relaciones con las personas auditadas son cordiales y respetuosas.						
19. Sus ideas son comunicadas de forma						

precisa, clara y efectiva.						
20. El flujo de comunicación con sus interlocutores es adecuado.						
21. Tiene habilidad y tacto para presentar y discutir informes con el personal involucrado.						

XVIII. COMPETENCIA: CONFIDENCIALIDAD

La relación del Auditor con el usuario de sus servicios es el elemento primordial en la práctica profesional. Para que dicha relación tenga pleno éxito debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico al cual impone la más estricta reserva profesional.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
22. Es discreto y reservado al no revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de						

auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la ley de Control Interno.						
--	--	--	--	--	--	--

XIX. COMPETENCIA: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Habilidad para fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzandolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen metas u objetivos, cuando el momento llega ya las tienen una establecidas, incluso superando lo que esperaba de ella.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
23. Los objetivos propuestos para su cumplimientos son alcanzados exitosamente.						
24. Suele ser proactivo en la ejecución de sus labores.						

XX. COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de reconocer que la responsabilidad, como principio de ética profesional, se encuentra implícitamente comprendida en todas y cada una de las gestiones propias de su cargo, las normas de ética y reglas de conducta del Auditor, es conveniente y justificada su mención expresa como principio para todos los niveles de la actividad.

En efecto, de ella fluye la necesidad de la sanción, cuyo reconocimiento en normas de ética, promueve la confianza de los usuarios de los servicios del Auditor, compromete indiscutiblemente la capacidad calificada, requerida por el bien común de la profesión.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
25. Verifica el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional; informa de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.						
26. Verifica que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley de Control Interno, en los						

casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros.						
27. Autoriza, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.						
28. Prepara los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.						

XXI. COMPETENCIA: APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

El aprendizaje organizacional es un proceso mediante el cual las Entidades, adquieren y crean información, con la finalidad de transformarlo en un recurso de la Institución, que le permita a la organización adaptarse a los procesos de cambio. Existen dos rutas de aprendizaje organizacional: del individuo a la organización y de la organización al individuo. En el primer caso, el conocimiento clave que está en los trabajadores se identifica, se hace explícito, se documenta e institucionaliza. En el segundo caso, el conocimiento organizacional existente se facilita para que sea penetrando a los trabajadores del CUC.

--

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
29. Establece mecanismos de acción para adquirir información de relevancia para la gestión del área.						
30. Transfiere información aprendida por experiencia anteriores en la Institución.						
31. Aprende de los errores cometidos en el pasado evitando incurrir nuevamente en ellos.						

XXII. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO

Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
-------	---------	--------------	---------------	----------	-------	-----------

	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
32. Apoya el desempeño de otras áreas de la Institución fomentando el intercambio de información y experiencias.						
33. Idea e implementa actividades alternativas de trabajo en equipo, a fin de añadir valor a los resultados grupales principalmente en relación con la capacitación de temas afines a su área.						

XXIII. COMPETENCIA: RESOLUCION DE PROBLEMAS

Constituye un proceso de habilidad mental, emocional y de comportamiento mediante el cual un individuo trata de identificar o descubrir una solución o respuesta de enfrentamiento efectivo para un problema particular.

Items	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	No aplica
	Entre 100% y 95%	Entre 85% y 94.99%	Entre 75% y 84.99%	Entre 60% y 74.99%	Entre 0% y 59.99%	No Aplica
34. Sabe separar los sentimientos y afinidades para ver objetivamente un problema.						

35. Tiene definido un proceso para la solución de los conflictos.						
36. Los conflictos son resueltos objetiva y eficientemente.						

II Parte

5. En el siguiente espacio anote cuales son a su criterio las tres principales fortalezas del Auditor Interno y cuales son sus tres principales oportunidades de mejora (debilidades).

FORTALEZAS
OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)

6. En el siguiente espacio puede realizar cualquier otro comentario u observación que así lo considere como proceso de mejora continua.

Agradecemos su valiosa colaboración

A continuación se consigna el documento con las observaciones que realizó el Consejo Directivo.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RH-AD-05

CONSEJO DIRECTIVO EVALUA AUDITOR INTERNO

Estimados miembros del Consejo Directivo:

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo XII del Reglamento Autónomo de Trabajo de nuestra Institución, relacionado con la evaluación y calificación del desempeño, solicitamos su valioso aporte para realizar la evaluación del desempeño del Auditor Interno de la institución.

Instrucciones:

- 19. Llenar el siguiente cuestionario en su totalidad.
 - 20. Emitir una valoración objetiva con respecto a cada ítem presentado, por lo que sugerimos contar con indicadores de gestión previamente comunicados a las personas que serán evaluadas.
 - 21. Anote la valoración según su criterio para cada ítem, de conformidad con la escala que se presenta a continuación.
 - 22. Escala de evaluación: la calificación en el presente formulario se realizará con una escala cuantitativa, para asegurar mayor exactitud en la calificación respectiva, cuya calificación se efectuará en escala de calificación de 1 a 100, donde el 1 representa la menor calificación y el 100 la mayor calificación.
- El Departamento de Recursos Humanos agradece su valioso aporte.

Para uso Administrativo			
Nombre Auditor Interno		Nota	
Fecha de aplicación		Nivel de Desempeño	
Responsable R.H.			

I Parte

XXIV. COMPETENCIA: CAPACIDAD DE ANALISIS

Es la capacidad de dividir una situación, hecho, cosa o problema determinado en tantas partes como sea posible su análisis, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

Items	Calificación
1. Realiza auditorías o estudios especiales según el plan de trabajo de la Auditoría, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia Institucional.	
3. Posee habilidad para definir claramente un problema.	
4. Presenta un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, ante el Consejo Directivo.	
5. Analiza con acierto y profundidad la información obtenida; aplica la normativa nacional vigente.	
6. Es altamente competente para resolver consultas técnicas que se le plantean a su Dependencia.	
7. Recolecta información mas pertinente para hacer cada auditoría. Utiliza con propiedad y pericia, las técnicas y procedimientos para recoger información.	
8. Sus informes fueron muy bien fundamentados y claros. Sus conclusiones y recomendaciones fueron acertadas y claras.	
9. Verifica y valida el cumplimiento, las debilidades del sistema de control interno institucional. Informa de ello y propone las medidas correctivas que sean pertinentes.	

10. Prepara los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.	
--	--

XXV. COMPETENCIA: OBJETIVIDAD E INTEGRIDAD

La objetividad representa ante todo imparcialidad y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de su competencia. Lo anterior es especialmente importante cuando se trata de certificar, dictaminar u opinar sobre el cumplimiento de los deberes y responsabilidades en la Institución. Esta cualidad va unida generalmente a los principios de integridad e independencia.

Items	Calificación
11. Mantiene debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.	
12. Es imparcial y ético en sus apreciaciones tanto verbales como escritas.	
13. Sus decisiones son tomadas sin prejuicios personales.	
14. Desarrolla sus funciones desde una perspectiva ética y de valores y principios universales.	
15. Actúa en concordancia con lo que dice o considera importante.	

16. Actua con honestidad en situaciones difíciles.	
17. Sus acciones son coherentes con lo que dice.	
Procura que el desarrollo de su gestión se encuentre basado en el respeto al derecho de los trabajadores de la Institución. (*)	

XXVI.COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ASERTIVA

La competencia comunicativa es el conjunto de habilidades que posibilita la participación apropiada en situaciones comunicativas específicas. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma coherente y efectiva. Expone aspectos positivos, la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para conducir asertivamente un objetivo específico para llevar adelante un propósito.

Esta habilidad se relaciona con la capacidad básica para expresar pensamientos o contenidos internos de manera comprensible para el interlocutor. Consiste en actuar proactivamente para establecer relaciones cordiales y de respeto con los diferentes actores que intervienen en los procesos auditados. Es la habilidad de expresar claramente las ideas, tomar en cuenta las características del interlocutor para transmitir el mensaje.

Items	Calificación
18. Asesora, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.	
19. Sabe transmitir claramente sus ideas. Se asegura de que su interlocutor entendió el mensaje.	

20. Sus ideas son comunicadas de forma precisa, clara y efectiva.	
21. El flujo de comunicación con sus interlocutores es adecuado.	
22. Tiene habilidad y tacto para presentar y discutir informes con el personal involucrado.	

XXVII. COMPETENCIA: CONFIDENCIALIDAD

La relación del Auditor con el usuario de sus servicios es el elemento primordial en la práctica profesional. Para que dicha relación tenga pleno éxito debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico al cual impone la más estricta reserva profesional.

Items	Calificación
23. Es discreto y reservado al no revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la ley de Control Interno.	

XXVIII. COMPETENCIA: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Habilidad para fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzandolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen metas u objetivos,

cuando el momento llega ya las tienen una establecidas, incluso superando lo que esperaba de ella.

Items	Calificación
24. Los objetivos propuestos para su cumplimiento son alcanzados exitosamente.	
25. Suele ser proactivo en la ejecución de sus labores.	

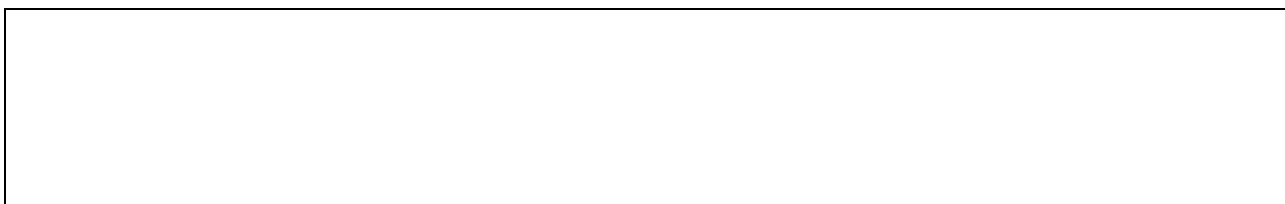
II Parte

7. En el siguiente espacio anote cuales son a su criterio las tres principales fortalezas del Auditor Interno y cuales son sus tres principales oportunidades de mejora (debilidades).

FORTALEZAS
OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)

8. En el siguiente espacio puede realizar cualquier otro comentario u observación que

así lo considere como proceso de mejora continua.



Agradecemos su valiosa colaboración

La señora Presidente agradece a la señorita Rojas Chacón por su exposición y el trabajo realiza con el Consejo Directivo

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 4: Correspondencia.

- 4.1** Se conoce copia del oficio DEC-372-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, a la señora Yadira Barrantes Bogantes, Secretaria General del Consejo Superior de Educación, al que adjunta la propuesta de la Carrera de Diplomado de Turismo, para que el Consejo Superior de Educación proceda con el estudio, análisis y aprobación de dicha carrera. SE DA POR RECIBIDO.
- 4.2** Se recibe el oficio DEC-400-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, al que adjunta el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, para el puesto de Profesional Jefe en Informática 1, Grupo B, para su estudio, análisis y aprobación. Se incluirá en agenda para la próxima semana.
- 4.3** Se conoce el oficio DEC-372-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, a la señora Yadira Barrantes Bogantes, Secretaria

General del Consejo Superior de Educación, al que adjunta la propuesta de la Carrera de Diplomado de Mecánica Dental, para que el Consejo Superior de Educación proceda con el estudio, análisis y aprobación de dicha carrera. SE DA POR RECIBIDA.

- 4.4** Se conoce el oficio DEC-372-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, al que adjunta oficio CSE-SG-0365-2012, suscrito por la señora Yadira Barrantes Bogantes, Secretaria General del Consejo Superior de Educación, en el cual indica que en la sesión 12-2012 celebrada por el Consejo Superior de Educación el 23 de abril, se acordó nombrar al señor Mario Alfaro Rodríguez, como representante del Consejo Superior de Educación ante el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Cartago. SE DA POR RECIBIDO.
- 4.5** Se conoce copia del oficio DEC-425-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, al señor Ministro de Educación Pública, Leonardo Garnier Rímolo, en el que se solicita ampliar el límite de gasto del Colegio Universitario de Cartago. SE DA POR RECIBIDO.
- 4.6** Se conoce el oficio DEC-427-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, al que adjunta la Propuesta del Reglamento de Salud Ocupacional, elaborado por la Comisión Institucional de Salud Ocupacional y revisado previamente por el Asesor Legal, para su análisis estudio y aprobación. Se incluye en agenda para la próxima semana.
- 4.7** Se recibe oficio DEC-DECAT-S-097-2012, enviado por el señor Rodrigo Muñoz Azofeifa, Director de DECAT, en el cual indica el próximo sábado diecinueve de mayo inicia el Programa de Emprendedores: Planes de Negocios con estudiantes de carreras y que por razones de no contar con un equipo de video beam y no haber otro disponible, solicita la autorización para utilizar la sala del Consejo Directivo de 8:00 a.m. a 12 m.d.

La señora Presidente indica: "existe un acuerdo de este Consejo Directivo en el cual se restringe el uso de la Sala, por tratarse de un asunto meramente académico puede coordinarse con el CETE para el uso de la sala multimedia y en caso de que esté ocupado que coordinen el uso de

equipo multimedia en una de las aulas, comunicar al señor Rodrigo Muñoz”.

- 4.8** Se conoce el oficio DEC-420-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, al que adjunta el Acuerdo del Consejo de Administración CAD-15-05-2012, en el cual sugieren tomar en consideración otro nombre para el Polígono Institucional.

Enviar copia del acuerdo tomado ayer con respecto a este asunto.

ARTÍCULO 5: Asuntos Varios.

No hay asuntos varios.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las diecinueve horas y cuarenta y nueve minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza
Presidente

ACTA No. 2979

Sesión Ordinaria No. 2979

22 de mayo de 2012

ARTÍCULO No.

ASUNTO

PÁGINA No.

- | | |
|---|-----|
| 1. Discusión y aprobación del orden del día. | 174 |
| 2. Análisis del Manual de Clases Anchas del Servicio Civil. | 174 |
| 3. Informe de labores del Consejo Directivo. | 183 |

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2979

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2979 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL VEINTIDÓS DE MAYO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Ausente con Justificación

Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
----------------------------	------------------------

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Análisis del Manual de Clases Anchas del Servicio Civil
3. Informe de labores del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 2: Análisis del Manual de Clases Anchas del Servicio Civil.

DIRECTOR JEFE INFORMATICA 1 CUC

NATURALEZA

Planeamiento, dirección, coordinación, organización y supervisión de las labores administrativas, técnicas y profesionales que realiza la unidad de tecnología informática, desarrollando sistemas de información automatizados, brindando servicios y productos de apoyo o soporte, a la gestión interna en una institución.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Jefe de Tecnología Informática

UBICACIÓN

Decanatura

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Coordinar el estudio de viabilidad y factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información automatizados, para la realización de actividades sustantivas y de apoyo de la institución en la cual labora.

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad en la que labora, velando por la implementación de métodos y

procedimientos de trabajo y de control que le permitan lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.

Definir los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades de información de corto y mediano plazo de la Institución. en coordinación con los interesados y responsables de las diferentes unidades organizacionales.

Asesorar al grupo de trabajo, analistas y programadores en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de mayor dificultad.

Asesorar técnicamente a los diferentes niveles jerárquicos en la toma de decisiones en inversiones tecnológicas.

Organizar, planificar y dirigir las actividades que en el campo de la Informática requiera la Institución, mediante proyectos y estrategias organizacionales, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.

Velar porque la institución cuente siempre con la tecnología necesaria según las exigencias del mercado.

Coordinar el estudio de viabilidad y factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información básicos para la realización de actividades sustantivas y de apoyo de la institución en la cual labora.

Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante una metodología de desarrollo de proyectos informáticos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.

Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con la materia informática, así como el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.

Brindar asesoría técnica en la confección de carteles de licitación o compras directas que tengan relación con Hardware o Software a adquirir para la institución.

Resolver consultas técnicas que le plantean sus colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general, respecto al funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas, soporte técnico y tecnologías de comunicación en general, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su

cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Impartir charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.

Coordinar los proyectos de informática asignados a su Unidad con funcionarios de otras unidades organizativas.

Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación, asimismo velar por el bienestar laboral de los mismos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y por ende el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Motivar a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Definir objetivos, metas y formular planes tácticos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales del departamento correspondiente, los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, en diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, con el objetivo de lograr los resultados propuestos y correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo de su dependencia.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de los procesos relacionados con las labores del personal a su cargo.

Valorar el desempeño de sus colaboradores de equipo de trabajo, realizando sesiones de retroalimentación para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

Comunicar a sus colaboradores las políticas y procedimientos que se han de seguir relacionadas con el ámbito de trabajo; velar por su cumplimiento, revisar periódicamente los planes establecidos, los procesos técnicos y administrativos y otras áreas relacionadas, y basado en los resultados introducir los ajustes necesarios, según corresponda.

Revisar y estudiar informes y reportes sobre diferentes asuntos que involucra las actividades del departamento a su cargo, y participar en la resolución de lo que corresponda en cada caso, autorizar y aprobar con su firma documentos diversos y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DE LA CLASE

Procesos automatizados.

Desarrollo de tecnologías de información.

Apoyo y asesoría informática.

Soporte Técnico.

Objetivos, metas alcanzadas.

Planes tácticos y Proyectos.

Toma de decisiones oportunas.

Equipos de trabajo debidamente asesorados.

Comisiones interdisciplinarias debidamente organizadas.

Estudios y diagnósticos.

Cursos de acción.

Funcionarios motivados.

Información pertinente y oportuna para la toma de decisiones.

Actos administrativos firmados.

Sistemas de control y evaluación de metas cumplidas.

Proyectos y planes de trabajo debidamente realizados.

Optimización de recursos

Propuesta presupuestaria

Cronograma Institucional.

Servicio de calidad.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas, público en general y privado.

REQUISITOS DE LA CLASE ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

Licenciatura en una carrera universitaria atinente con el cargo.

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

Incorporación al Colegio Profesional de Informáticos.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emanadas de la Decanatura, en cuyo caso se le evalúa por el acatamiento que haga de dichas instrucciones.

Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión, que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de acertividad de las recomendaciones y las contribuciones al equipo de trabajo; aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los productos y servicios que surgen de su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado profesionales, técnicos y administrativos que laboran en su dependencia. Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR: Le corresponde trabajar en condiciones normales de oficina con iluminación artificial y ruido normal. Su actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variadas.

Eventualmente, deberá trasladarse a diferentes zonas del país, y requiere laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las exigencias del cargo lo ameriten. En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo y el estrés.

Tiene que estar en contacto con computadoras, que pueden causarle problemas de postura, visuales o de túnel carpal.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional del Colegio Universitario de Cartago. Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando incumplimiento de metas y objetivos, generar malestar entre los funcionarios y por ende crear una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Su actuación puede causar pérdidas de dinero, las cuales pueden ser millonarias, así como una mala asignación de los recursos del Estado y atrasos en la ejecución de los proyectos. Está obligado a seguir los lineamientos y las políticas emitidas por la Decanatura cuyo incumplimiento le puede acarrear sanciones disciplinarias y de otra índole, de ser necesario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Conocer, estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la

institución.

Conocer, estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Dependencia donde se ubica.

Capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea.

Conocer la normativa que rige su actuación profesional.

Mostrar disposición para el cambio.

Disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia,

Disponibilidad para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país.

Interés por el trabajo que realiza.

Disposición de servicio.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para relacionarse con otras personas,

Habilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas.

Ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable, alta inteligencia emocional y capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

Habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis.

El señor Decano indica: "hemos venido en un proceso de incorporar en el Manual de Cargos una serie de puestos que no están contemplados, la normativa de la Contraloría exige que debemos tener un Jefe de T.I. Se hizo el estudio correspondiente a través del Departamento de Recursos Humanos y se hace la propuesta correspondiente que es válida sí y sólo sí es avalada por la Autoridad Presupuestaria. Lo que establece la Ley 8531 es algo facultativa en cuanto a regular lo que es materia de salarios.

Se somete a votación el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, el cual se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-01-2979-2012:

"Aprobar la modificación al Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, para el puesto Profesional Jefe en Informática 1, Grupo B."

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 3: Informe de labores del Consejo Directivo.

Los señores miembros del Consejo Directivo determinaron que dicho informe sea elaborado por la Secretaria de Actas y Correspondencia y la Secretaria del Consejo Directivo y que sea presentado al Consejo Directivo en la segunda semana de junio para su análisis.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las diecinueve horas y diecisiete minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2980

Sesión Ordinaria No. 2980

23 de mayo de 2012

ARTÍCULO No.

ASUNTO

PÁGINA No.

1. Discusión y aprobación del orden del día.
2. Aprobación de las actas 2973 y 2974.
3. Análisis de la propuesta de Reglamento la Comisión Institucional de Seguridad Organizacional CISO.
4. Correspondencia.
5. Asuntos Varios.

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2980

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2980 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Ausente con Justificación

Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
----------------------------	------------------------

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Aprobación de las actas 2973 Y 2974.
3. Análisis de la propuesta de Reglamento la Comisión Institucional de Seguridad Organizacional CISO.
4. Correspondencia.
5. Asuntos Varios.

ARTÍCULO 2: Aprobación de las actas 2973 y 2974.

Se aprueban las actas 2973 y 2974.

ARTÍCULO 3: Análisis de la propuesta de Reglamento de la Comisión Institucional de Seguridad Organizacional CISO.

A continuación el documento a analizar:

CONSIDERANDOS

- I. La presente normativa tiene por objetivo proteger la salud del trabajador en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos al mismo.
- II. Que en materia de Salud Ocupacional es necesario reglamentar el funcionamiento y facilidades de todas las áreas involucradas en preservar la salud de los trabajadores.
- III. Que el funcionamiento y la coordinación adecuada permitirá estudiar d manera acertada el origen de los riesgos de trabajo, determinar las medidas preventivas y cumplir con las disposiciones que se adapten en materia de Salud Ocupacional.

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 66 y los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política; en el acápite b), inciso 2) del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública en los artículos 282 y 283 del Código de Trabajo y en el artículo 41 del Decreto Ejecutivo N° 13466-TSS del 24 de marzo de 1982,

SE ESTABLECE:

El siguiente Reglamento de Salud Ocupacional:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Este Reglamento tiene por objetivo establecer la normativa sobre Salud Ocupacional por la cual deben guiarse las actividades de la Comunidad Institucional y de los visitantes del Colegio Universitario de Cartago para prevenir todo daño a la salud por las condiciones de riesgo y agentes nocivos existentes.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Salud ocupacional: disciplina que busca promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los(as) trabajadores (as) en todas sus ocupaciones, prevenir todo daño causado a la salud de ellos por las condiciones de su trabajo.

Higiene Ocupacional: conjunto de técnicas tendientes a evitar las enfermedades laborales, para mejorar las condiciones del ambiente de trabajo, manteniéndolos exentos de la exposición a contaminantes físicos, químicos y biológicos o en su defecto mantener la exposición dentro de los límites tolerables.

Salud: completo estado de bienestar físico, mental y social.

Seguridad: conjunto de técnicas encaminadas a evitar o disminuir los accidentes de trabajo o sus consecuencias a través de técnicas de prevención o de protección.

Prevención: acción dirigida a evitar o controlar las condiciones de trabajo que pueden provocar daños.

Señalización: técnica de prevención que pretende mediante estímulos indicativos, visuales o sonoros, condicionar la actuación del individuo que los recibe, frente a peligros que se pretenden resaltar.

Riesgos de trabajo: Son los accidentes y las enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Accidente de trabajo: Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo.

Enfermedad de trabajo: Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad.

Ergonomía: ciencia que trata del estudio y diseño de puestos de trabajo, con la consigna de adaptar las condiciones laborales a los trabajadores.

Inspección: técnica preventiva que consiste en un examen detallado de las condiciones de trabajo existentes para la detección de los riesgos.

Condición Insegura: toda situación peligrosa, presente en el entorno laboral, que posibilita que pueda suceder un accidente de trabajo.

Centros de trabajo: todas aquellas dependencias del Colegio Universitario de Cartago y sitios donde se efectúen labores académicas, de investigación, extensión, administrativas y recreativas.

Comunidad institucional: colaboradores administrativos, docentes y estudiantes del CUC.

Emergencia: aquellas situaciones naturales o provocadas por el hombre en las cuales se ponga en peligro la integridad de la salud de las personas.

Comisión Salud Ocupacional: es la instancia institucional encargada de apoyar ante la Decanatura, dar seguimiento y fiscalizar, de acuerdo con las competencias de sus miembros, el trabajo de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Unidad Seguridad e Higiene Ocupacional: ente encargado de desarrollar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar procedimientos, manuales y todas las acciones que garanticen a los trabajadores completo bienestar físico, mental y social, durante el ejercicio de sus labores.

CAPÍTULO II: DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

ARTÍCULO 3. La Unidad es, en conjunto con la administración, el ente Institucional responsable de velar porque se cumplan las disposiciones emanadas en materia de seguridad y salud ocupacional, la cual estará adscrita al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

ARTÍCULO 4. son responsabilidades del Encargado de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional:

- a. Dar a conocer a los trabajadores sus obligaciones en materia de riesgos del trabajo.
- b. Definir las características apropiadas de los útiles y equipo de protección personal a todos aquellos trabajadores que estén expuestos a accidentes de trabajo o a contraer enfermedades ocupacionales.
- c. Definir las condiciones físicas y ambientales requeridas para preservar la salud de la Comunidad Institucional y visitantes, para que la administración se encargue de mantenerlas.
- d. Desarrollar actividades de capacitación y educación en materia de salud ocupacional, ya sea por iniciativa propia, por petición de la Comisión o de los funcionarios interesados. Estas actividades tendrán carácter obligatorio para todo aquel personal que, a juicio de esta Unidad o de la Comisión, por la índole de su trabajo, esté expuesto a los accidentes o enfermedades ocupacionales relacionadas con el tema de la actividad.
- e. Mantener una nómina actualizada de los trabajadores que realicen labores con un factor de riesgo elevado, así como un control permanente de sus actividades.

ARTÍCULO 5. El Colegio Universitario de Cartago, a través del Encargado de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, establecerá estrictas medidas de control de máquinas, equipos y materiales peligrosos; del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo utilizados en su manejo, así como del equipo y útiles de protección personal requerido por los trabajadores.

ARTÍCULO 6. Son funciones de la Unidad:

- a. Proponer las normas de Salud Ocupacional en el Colegio Universitario de Cartago.
- b. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades laborales en la Institución y determinar las medidas preventivas para prevenirlas.
- c. Mantener actualizado el registro de accidentes y enfermedades laborales de los funcionarios del Colegio Universitario de Cartago y enviar informes periódicos a los departamentos involucrados y a la Comisión.
- d. Verificar que se cumplan las normas de este reglamento y todas las que se dicten en materia de salud ocupacional a nivel nacional, o internacional cuando amerite.
- e. Identificar y controlar riesgos de accidentes que puedan afectar la salud de la Comunidad Institucional o bien, ocasionar daños a equipos e instalaciones.
- f. En caso de peligro inminente de la integridad física de alguno de los miembros de la Comunidad Institucional, el Encargado de la Unidad podrá ordenar la suspensión inmediata de las labores de que se trate y la comunicará a la autoridad respectiva de mayor rango que se encuentre en ese momento.

- g. Velar porque las instalaciones y servicios institucionales, así como todo proyecto de construcción, reforma o ampliación de instalaciones cumplan con las condiciones requeridas para preservar la seguridad y salud de la Comunidad Institucional y visitantes.
- h. Promover la educación en materia de salud ocupacional, mediante actividades tendientes a concientizar, capacitar y actualizar al personal del Colegio Universitario de Cartago.
- i. Asesorar a los funcionarios de las diferentes dependencias sobre aspectos relacionados con la seguridad y la salud ocupacional
- j. Atender y definir todas aquellas situaciones que, a juicio del Encargado, se califiquen como casos especiales.
- k. Realizar muestreos ambientales periódicos, tendientes a identificar agentes contaminantes que puedan afectar la salud de la Comunidad Institucional y proponer las medidas correctivas y preventivas pertinentes.
- l. Revisar y supervisar que los equipos, máquinas, materiales, materias primas, productos, mobiliarios, equipos de protección y otros, que adquiera el Colegio Universitario de Cartago, cumplan con las condiciones y características requeridas por las normas nacionales e internacionales relacionadas con la salud ocupacional.
- m. Promover la formación de grupos relacionados con la prevención (brigadas).
- n. Diseñar y actualizar los procedimientos para casos de emergencia.
- o. Diseñar y actualizar los procedimientos de trabajo seguro según sea el caso requerido.
- p. Asesorar a la Comisión de Salud Ocupacional según sus requerimientos.

CAPÍTULO III: OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 7. La Dirección Administrativa Financiera proporcionará los medios necesarios para asesorar a todas las dependencias sobre las obligaciones en materia de riesgos del trabajo.

ARTÍCULO 8. Ante la solicitud de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, el Departamento de Recursos Humanos establecerá periódicamente cursos de primeros auxilios para los miembros de la Brigada de Emergencias Institucional.

ARTÍCULO 9. Ante la solicitud de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, dotará en cantidad suficiente y a las personas indicadas de elementos para mantener un botiquín de atención de primeros auxilios.

ARTÍCULO 10. El Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, a través de la Unidad Médica se encargará de realizar exámenes y mantener el control de los trabajadores según los criterios técnicos así lo requieran, considerando las particularidades de cada puesto.

ARTÍCULO 11. El Colegio Universitario de Cartago establecerá como uno de los requisitos para la selección de personal, la presentación de un historial médico y exámenes físicos definidos, los cuales serán analizados por la Unidad Médica Institucional.

ARTÍCULO 12. El Colegio Universitario de Cartago se obligará a mantener los vehículos de su propiedad, en condiciones de funcionamiento seguras y eficientes por medio de un programa de mantenimiento preventivo del Departamento de Servicios Operativos.

ARTÍCULO 13. El Colegio Universitario de Cartago mantendrá vigente un contrato de seguro obligatorio contra riesgos profesionales con una entidad aseguradora, el cual protegerá a todos sus trabajadores, inclusive durante la realización de actividades deportivas, culturales y sociales que sean organizadas por la Institución o sus representantes.

ARTÍCULO 14. El Colegio Universitario de Cartago mantendrá asegurados todos los vehículos de su propiedad.

ARTÍCULO 15. Todo proyecto de construcción, reforma o ampliación en las instalaciones del Colegio Universitario de Cartago, deberá regirse por la normativa nacional vigente en la materia y que será inspeccionada por el Encargado de la Unidad de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 16. Los proveedores de servicios deberán cumplir lo establecido en el documento PSO-03 Normas de seguridad para proveedores de servicios, para ello el Departamento de Proveeduría de la Institución se encargará de divulgarlo de acuerdo con los términos de la contratación establecida.

ARTÍCULO 17. El Colegio Universitario de Cartago velará por el cumplimiento de las recomendaciones y procedimientos de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, a través de las Jefaturas y Direcciones de los departamentos involucrados, quienes informarán a la Unidad de su cumplimiento.

ARTÍCULO 18. El Colegio Universitario de Cartago hará efectivas las medidas de prevención que la Unidad recomiende, para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 19. Es deber de todo miembro de la Comunidad Institucional conocer los derechos y obligaciones que establece el presente reglamento e informar a los visitantes cuando corresponda.

ARTÍCULO 20. Es deber de todo trabajador del Colegio Universitario de Cartago informar a la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional acerca de aquellas situaciones que, a su juicio, constituyen un riesgo para su salud y la de sus compañeros o usuarios.

ARTÍCULO 21. La Comunidad Institucional está obligada a cumplir con las recomendaciones relacionadas con:

- a. El uso y conservación del equipo de protección personal que les sea suministrado.
- b. El uso y mantenimiento del equipo que, para protección del usuario, tiene la maquinaria.
- c. La ejecución de labores en los diferentes centros de trabajo.
- d. La protección del hábitat institucional de tal forma que evite su deterioro.
- e. La asistencia a las actividades de capacitación en materia de prevención relacionadas con su trabajo específico.

ARTÍCULO 22. Queda absolutamente prohibido a la Comunidad Institucional:

- f. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en las operaciones del trabajo.
- g. Eliminar o modificar los resguardos, protecciones y otros dispositivos de seguridad de máquinas e instalaciones, sin autorización del Encargado de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- h. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- i. Alterar, dañar, destruir o remover avisos o advertencias sobre condiciones peligrosas.
- j. Realizar acciones que pongan en peligro su vida, su salud o su integridad física o la de cualquier persona.
- k. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario, guardando en este caso todas las precauciones indicadas por la persona encargada de su Unidad o Departamento.
- l. Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas para las que no tenga autorización.
- m. Presentarse en el Colegio Universitario de Cartago bajo los efectos de estupefacientes o drogas (salvo prescripción médica en este último caso).
- n. Ejecutar o participar en cualquier actividad que ponga en peligro su vida o la de sus compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 23. Cuando la acción de sus funciones o condiciones del puesto de trabajo ofrezcan riesgo para la integridad física de algún miembro de la comunidad institucional, sus compañeros o instalaciones, se deberán acatar las instrucciones o recomendaciones de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional.

ARTÍCULO 24. Es obligación de todo miembro de la Comunidad Institucional que se encuentre incapacitado por disposición médica abstenerse de cumplir sus funciones dentro del periodo establecido.

ARTÍCULO 25. Es obligación de las personas que organizan actividades institucionales o masivas dentro del campus del Colegio Universitario de Cartago coordinar con la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional las medidas de seguridad y de atención de emergencias que se deben tomar de forma específica.

ARTÍCULO 26. Es deber de todo miembro de la Comunidad Institucional acatar las disposiciones que sean emitidas en caso de emergencia por la Brigada de Emergencias Institucional o el Comité de Emergencias.

ARTÍCULO 27. Es deber de todo miembro de la Comunidad Institucional participar de forma activa en las actividades de simulacros que se organicen en el CUC así como velar por el buen estado de los equipos de atención de emergencia.

CAPÍTULO V: SANCIONES

ARTÍCULO 28. El trabajador que incumpla con lo estipulado en este Reglamento, será sancionado según las disposiciones que fijan la Ley y las normativas institucionales vigentes y su actuación se considerará como falta grave laboral.

ARTÍCULO 29. El estudiante que incumpla con lo estipulado en este Reglamento, será sancionado según las disposiciones que fija el Reglamento Disciplinario Estudiantil y su actuación se considerará como falta grave disciplinaria.

CAPÍTULO VI: EMERGENCIAS

ARTÍCULO 30. El Comité de Emergencias estará integrado por la jerarquía de la Institución, entiéndase Decanatura y Consejo de Decanatura.

ARTÍCULO 31. En caso de emergencia que requiera la suspensión de actividades institucionales, la declaratoria de la misma la hará la autoridad de mayor rango que se encuentre en la Institución en ese momento.

A continuación se consigna el documento con las correcciones:

CONSIDERANDOS

- IV. La presente normativa tiene por objetivo proteger la salud del trabajador en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos al mismo.
- V. Que en materia de Salud Ocupacional es necesario reglamentar el funcionamiento y facilidades de todas las áreas involucradas en preservar la salud de los trabajadores.

VI. Que el funcionamiento y la coordinación adecuada permitirá estudiar d manera acertada el origen de los riesgos de trabajo, determinar las medidas preventivas y cumplir con las disposiciones que se adapten en materia de Salud Ocupacional.

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 66 y los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política; en el acápite b), inciso 2) del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública en los artículos 282 y 283 del Código de Trabajo y en el artículo 41 del Decreto Ejecutivo N° 13466-TSS del 24 de marzo de 1982,

SE ESTABLECE:

El siguiente Reglamento de Salud Ocupacional:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Este Reglamento tiene por objetivo establecer la normativa sobre Salud Ocupacional por la cual deben guiarse las actividades de la Comunidad Institucional y de los visitantes del Colegio Universitario de Cartago para prevenir todo daño a la salud por las condiciones de riesgo y agentes nocivos existentes.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Salud ocupacional: disciplina que busca promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los(as) trabajadores (as) en todas sus ocupaciones, prevenir todo daño causado a la salud de ellos por las condiciones de su trabajo.

Higiene Ocupacional: conjunto de técnicas tendientes a evitar las enfermedades laborales, para mejorar las condiciones del ambiente de trabajo, manteniéndolos exentos de la exposición a contaminantes físicos, químicos y biológicos o en su defecto mantener la exposición dentro de los límites tolerables.

Salud: completo estado de bienestar físico, mental y social.

Seguridad: conjunto de técnicas encaminadas a evitar o disminuir los accidentes de trabajo o sus consecuencias a través de técnicas de prevención o de protección.

Prevención: acción dirigida a evitar o controlar las condiciones de trabajo que pueden provocar daños.

Señalización: técnica de prevención que pretende mediante estímulos indicativos, visuales o sonoros, condicionar la actuación del individuo que los recibe, frente a peligros que se pretenden resaltar.

Riesgos de trabajo: Son los accidentes y las enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Accidente de trabajo: Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo.

Enfermedad de trabajo: Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad.

Ergonomía: ciencia que trata del estudio y diseño de puestos de trabajo, con la consigna de adaptar las condiciones laborales a los trabajadores.

Inspección: técnica preventiva que consiste en un examen detallado de las condiciones de trabajo existentes para la detección de los riesgos.

Condición Insegura: toda situación peligrosa, presente en el entorno laboral, que posibilita que pueda suceder un accidente de trabajo.

Centros de trabajo: todas aquellas dependencias del Colegio Universitario de Cartago y sitios donde se efectúen labores académicas, de investigación, extensión, administrativas y recreativas.

Comunidad institucional: colaboradores administrativos, docentes y estudiantes del CUC.

Emergencia: aquellas situaciones naturales o provocadas por el hombre en las cuales se ponga en peligro la integridad de la salud de las personas.

Comisión Salud Ocupacional: es la instancia institucional encargada de apoyar ante la Decanatura, dar seguimiento y fiscalizar, de acuerdo con las competencias de sus miembros, el trabajo de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Unidad Seguridad e Higiene Ocupacional: ente encargado de desarrollar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar procedimientos, manuales y todas las acciones que garanticen a los trabajadores completo bienestar físico, mental y social, durante el ejercicio de sus labores.

CAPÍTULO II: DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

ARTÍCULO 3. La Unidad es, en conjunto con la administración, el ente Institucional responsable de velar porque se cumplan las disposiciones emanadas en materia de seguridad y salud ocupacional, la cual estará adscrita al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

ARTÍCULO 4. Son responsabilidades del Encargado de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional:

- f. Dar a conocer a los trabajadores sus obligaciones en materia de riesgos del trabajo.
- g. Definir las características apropiadas de los útiles y equipo de protección personal a todos aquellos trabajadores que estén expuestos a accidentes de trabajo o a contraer enfermedades ocupacionales.
- h. Definir las condiciones físicas y ambientales requeridas para preservar la salud de la Comunidad Institucional y visitantes, para que la administración se encargue de mantenerlas.
- i. Desarrollar actividades de capacitación y educación en materia de salud ocupacional, ya sea por iniciativa propia, por petición de la Comisión o de los funcionarios interesados. Estas actividades tendrán carácter obligatorio para todo aquel personal que, a juicio de esta Unidad o de la Comisión, por la índole de su trabajo, esté expuesto a los accidentes o enfermedades ocupacionales relacionadas con el tema de la actividad.
- j. Mantener una nómina actualizada de los trabajadores que realicen labores con un factor de riesgo elevado, así como un control permanente de sus actividades.

ARTÍCULO 5. El Colegio Universitario de Cartago, a través del Encargado de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, establecerá estrictas medidas de control de máquinas, equipos y materiales peligrosos; del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo utilizados en su manejo, así como del equipo y útiles de protección personal requerido por los trabajadores.

ARTÍCULO 6. Son funciones de la Unidad:

- q. Proponer las normas de Salud Ocupacional en el Colegio Universitario de Cartago.
- r. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades laborales en la Institución y determinar las medidas preventivas para prevenirlas.
- s. Mantener actualizado el registro de accidentes y enfermedades laborales de los funcionarios del Colegio Universitario de Cartago y enviar informes periódicos a los departamentos involucrados y a la Comisión.
- t. Verificar que se cumplan las normas de este reglamento y todas las que se dicten en materia de salud ocupacional a nivel nacional, o internacional cuando amerite.

- u. Identificar y controlar riesgos de accidentes que puedan afectar la salud de la Comunidad Institucional o bien, ocasionar daños a equipos e instalaciones.
- v. En caso de peligro inminente de la integridad física de alguno de los miembros de la Comunidad Institucional, el Encargado de la Unidad podrá ordenar la suspensión inmediata de las labores de que se trate y la comunicará a la autoridad respectiva de mayor rango que se encuentre en ese momento.
- w. Velar porque las instalaciones y servicios institucionales, así como todo proyecto de construcción, reforma o ampliación de instalaciones cumplan con las condiciones requeridas para preservar la seguridad y salud de la Comunidad Institucional y visitantes.
- x. Promover la educación en materia de salud ocupacional, mediante actividades tendientes a concientizar, capacitar y actualizar al personal del Colegio Universitario de Cartago.
- y. Asesorar a los funcionarios de las diferentes dependencias sobre aspectos relacionados con la seguridad y la salud ocupacional
- z. Atender y definir todas aquellas situaciones que, a juicio del Encargado, se califiquen como casos especiales.
- aa. Realizar muestreos ambientales periódicos, tendientes a identificar agentes contaminantes que puedan afectar la salud de la Comunidad Institucional y proponer las medidas correctivas y preventivas pertinentes.
- bb. Revisar y supervisar que los equipos, máquinas, materiales, materias primas, productos, mobiliarios, equipos de protección y otros, que adquiera el Colegio Universitario de Cartago, cumplan con las condiciones y características requeridas por las normas nacionales e internacionales relacionadas con la salud ocupacional.
- cc. Promover la formación de grupos relacionados con la prevención (brigadas).
- dd. Diseñar y actualizar los procedimientos para casos de emergencia.
- ee. Diseñar y actualizar los procedimientos de trabajo seguro según sea el caso requerido.
- ff. Asesorar a la Comisión de Salud Ocupacional según sus requerimientos.

CAPÍTULO III: OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 7. La Dirección Administrativa Financiera proporcionará los medios necesarios para asesorar a todas las dependencias sobre las obligaciones en materia de riesgos del trabajo.

ARTÍCULO 8. Ante la solicitud de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, el Departamento de Recursos Humanos establecerá periódicamente cursos de primeros auxilios para los miembros de la Brigada de Emergencias Institucional.

ARTÍCULO 9. Ante la solicitud de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, dotará en cantidad suficiente y a las personas indicadas de elementos para mantener un botiquín de atención de primeros auxilios.

ARTÍCULO 10. El Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, a través de la Unidad Médica se encargará de realizar exámenes y mantener el control de los trabajadores según los criterios técnicos así lo requieran, considerando las particularidades de cada puesto.

ARTÍCULO 11. El Colegio Universitario de Cartago solicitará la presentación de un historial médico y exámenes físicos definidos, después del periodo de prueba el funcionario tiene un mes para tramitar la apertura del expediente médico para el control de salud que determine la Unidad Médica Institucional.

ARTÍCULO 12. El Colegio Universitario de Cartago se obligará a mantener los vehículos de su propiedad, en condiciones de funcionamiento seguras y eficientes por medio de un programa de mantenimiento preventivo del Departamento de Servicios Operativos.

ARTÍCULO 13. El Colegio Universitario de Cartago mantendrá vigente un contrato de seguro obligatorio contra riesgos profesionales con una entidad aseguradora, el cual protegerá a todos sus trabajadores, inclusive durante la realización de actividades deportivas, culturales y sociales que sean organizadas por la Institución o sus representantes.

ARTÍCULO 14. El Colegio Universitario de Cartago mantendrá asegurados todos los vehículos de su propiedad.

ARTÍCULO 15. Todo proyecto de construcción, reforma o ampliación en las instalaciones del Colegio Universitario de Cartago, deberá regirse por la normativa nacional vigente en la materia y que será inspeccionada por el Encargado de la Unidad de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 16. Los proveedores de servicios deberán cumplir lo establecido en el documento PSO-03 Normas de seguridad para proveedores de servicios, para ello el Departamento de Proveeduría de la Institución se encargará de divulgarlo de acuerdo con los términos de la contratación establecida.

ARTÍCULO 17. El Colegio Universitario de Cartago velará por el cumplimiento de las recomendaciones y procedimientos de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional, a través de las Jefaturas y Direcciones de los departamentos involucrados, quienes informarán a la Unidad de su cumplimiento.

ARTÍCULO 18. El Colegio Universitario de Cartago hará efectivas las medidas de prevención que la Unidad recomiende, para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 19. Es deber de todo miembro de la Comunidad Institucional conocer los derechos y obligaciones que establece el presente reglamento e informar a los visitantes cuando corresponda.

ARTÍCULO 20. Es deber de todo trabajador del Colegio Universitario de Cartago informar a la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional acerca de aquellas situaciones que, a su juicio, constituyen un riesgo para su salud y la de sus compañeros o usuarios.

ARTÍCULO 21. La Comunidad Institucional está obligada a cumplir con las recomendaciones relacionadas con:

- o. El uso y conservación del equipo de protección personal que les sea suministrado.
- p. El uso y mantenimiento del equipo que, para protección del usuario, tiene la maquinaria.
- q. La ejecución de labores en los diferentes centros de trabajo.
- r. La protección del hábitat institucional de tal forma que evite su deterioro.
- s. La asistencia a las actividades de capacitación en materia de prevención relacionadas con su trabajo específico.

ARTÍCULO 22. Queda absolutamente prohibido a la Comunidad Institucional:

- t. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en las operaciones del trabajo.
- u. Eliminar o modificar los resguardos, protecciones y otros dispositivos de seguridad de máquinas e instalaciones, sin autorización del Encargado de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- v. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- w. Alterar, dañar, destruir o remover avisos o advertencias sobre condiciones peligrosas.
- x. Realizar acciones que pongan en peligro su vida, su salud o su integridad física o la de cualquier persona.
- y. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario, guardando en este caso todas las precauciones indicadas por la persona encargada de su Unidad o Departamento.
- z. Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas para las que no tenga autorización.
- aa. Presentarse en el Colegio Universitario de Cartago bajo los efectos de estupefacientes o drogas (salvo prescripción médica en este último caso).
- bb. Ejecutar o participar en cualquier actividad que ponga en peligro su vida o la de sus compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 23. Cuando la acción de sus funciones o condiciones del puesto de trabajo ofrezcan riesgo para la integridad física de algún miembro de la comunidad institucional, sus compañeros o instalaciones, se deberán acatar las instrucciones o recomendaciones de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional.

ARTÍCULO 24. Es obligación de todo miembro de la Comunidad Institucional que se encuentre incapacitado por disposición médica abstenerse de cumplir sus funciones dentro del periodo establecido.

ARTÍCULO 25. Es obligación de las personas que organizan actividades institucionales o masivas dentro del campus del Colegio Universitario de Cartago coordinar con la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional las medidas de seguridad y de atención de emergencias que se deben tomar de forma específica.

ARTÍCULO 26. Es deber de todo miembro de la Comunidad Institucional acatar las disposiciones que sean emitidas en caso de emergencia por la Brigada de Emergencias Institucional o el Comité de Emergencias.

ARTÍCULO 27. Es deber de todo miembro de la Comunidad Institucional participar de forma activa en las actividades de simulacros que se organicen en el CUC así como velar por el buen estado de los equipos de atención de emergencia.

CAPÍTULO V: SANCIONES

ARTÍCULO 28. El trabajador que incumpla con lo estipulado en este Reglamento, será sancionado según las disposiciones que fijan la Ley y las normativas institucionales vigentes y su actuación se considerará como falta grave laboral.

ARTÍCULO 29. El estudiante que incumpla con lo estipulado en este Reglamento, será sancionado según las disposiciones que fija el Reglamento Disciplinario Estudiantil y su actuación se considerará como falta grave disciplinaria.

CAPÍTULO VI: EMERGENCIAS

ARTÍCULO 30. El Comité de Emergencias estará integrado por la jerarquía de la Institución, entiéndase Decanatura y Consejo de Decanatura.

ARTÍCULO 31. En caso de emergencia que requiera la suspensión de actividades institucionales, la declaratoria de la misma la hará la autoridad de mayor rango que se encuentre en la Institución en ese momento.

Se somete a votación el documento analizado y se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-01-2980-2012:

"Aprobar la propuesta de Reglamento la Comisión Institucional de Seguridad Organizacional CISO, con las observaciones realizadas por el Consejo Directivo".

ARTÍCULO 4: Correspondencia.

- 4.1** Se conoce copia del oficio DEC-445-2012, al señor Ministro de Seguridad Pública, en el cual se le comunica que la inauguración del polígono cambió de fecha para el veintinueve de junio, asimismo las disculpas correspondientes debido a que él ya había confirmado asistir. **Se da por recibido.**
- 4.2** Se recibe el oficio DEC-441-2012, enviado por el señor Mario Morales Gamboa, Decano, en el cual indica que según resolución RESOL-DEC-02-2012 tomada el tres de mayo y confirmada mediante resolución RESOL-DEC-03-2012 del 16 de mayo ambas del Órgano Decisor del Procedimiento Disciplinario PAD001-2012 en contra del funcionario Rodolfo Calderón Acuña resolvió suspensión de quince días hábiles sin goce de salario ni dietas. **Se da por recibido y que conste en actas como justificación de las ausencias del Director Calderón Acuña.**
- 4.3** Se recibe el oficio DEC-457-2012, enviado por el señor Mario Morales Gamboa, Decano, al cual adjunta el oficio CSE-SG-408-2012, en el que se realizan observaciones al Reglamento de Becas. **Se agenda para la próxima semana.**
- 4.4** Se conoce invitación a la II Graduación de DECAT, el próximo viernes 25 de mayo, a las seis de la tarde en el Club Social. **Se da por recibido.** Se comisiona a la Directora Valerín Barboza para que asista.

ARTÍCULO 5: Asuntos Varios.

- 5.1** La Directora Madrigal Ruiz indica: "el Viceministro de Seguridad Pública me indicó que en estos días estarán analizando el convenio con el CUC".
- 5.2** El Director Leiva Arrieta indica: "considero que es importante que el el informe de labores conste un informe sobre las diferentes gestiones que hemos realizado para subsanar el convenio entre el CUC y COOPEJOVO, por ello propongo que se solicite a la Auditoría Interna realizar un resumen de estas gestiones".

La señora Presidente somete a votación la propuesta del Director Leiva Arrieta la cual se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME**

ACUERDO CD-02-2980-2012:

"Solicitar a la Auditoría Interna realizar un resumen de toda la gestión que se ha hecho con respecto al caso COOPEJOVO, R.L.; fecha de entrega primero de junio de dos mil doce".

- 5.3** La señora Presidente señala: "nosotros habíamos aprobado la Estructura Organizacional del Colegio Universitario de Cartago, esto desde el inicio de nuestra gestión, por tal razón considero que sería prudente que la Administración que consulte al Ministerio de Educación Pública sobre el estado de la propuesta de la Estructura Organizacional del Colegio Universitario de Cartago para saber en etapa del proceso de aprobación se encuentra".

Se somete a votación y se aprueba en **FIRME**, con cinco votos a favor, la Directora Valerín Barboza se excusa de votar.

ACUERDO CD-03-2980-2012:

"Solicitar a la Administración que consulte al Ministerio de Educación Pública sobre el estado de la propuesta de la Estructura Organizacional del Colegio Universitario de Cartago para saber en etapa del proceso de aprobación se encuentra".

- 5.4** La señora Presidente indica: "como ustedes recordaran habíamos conversado sobre reunirnos con los Consejos de Decanatura, Administración y Académico, se puede hacer en un lugar un poco más amplio, es importante informarles a los Consejos sobre la labor que hemos venido desarrollando durante estos tres años, el próximo miércoles veinte de junio".

La Directora Valerín Barboza señala: "es importante comunicarle a la gente ¿cuál ha sido la labor durante estos tres años? Y quede un documento sobre lo que se ha hecho y como se ha venido haciendo, para que el otro Consejo Directivo no parta de nada y también para que los Consejo institucionales conozcan ¿qué está en trámite y qué se concluyó?".

Se somete a votación solicitar a la Administración coordinar para que el próximo veinte de junio los Consejos de Administración, Decanatura y Académico se reúnan con el Consejo Directivo, esto con el propósito de informarles sobre el trabajo que ha venido realizando este órgano durante los últimos tres años".

ACUERDO CD-04-2980-2012:

"Solicitar a la Administración coordinar para que el próximo veinte de junio los Consejos de Administración, Decanatura y Académico se reúnan con el Consejo Directivo, esto con el propósito de informarles sobre el trabajo que ha venido realizando este órgano durante los últimos tres años".

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las dieciocho horas y cuarenta y nueve minutos de la tarde.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza
Presidente

ACTA No. 2981

Sesión Ordinaria No. 2981

29 de mayo de 2012

ARTÍCULO No.	ASUNTO	PÁGINA No.
1.	Discusión y aprobación del orden del día.	201
2.	Análisis de la primera parte (del artículo 1 al 14) del Reglamento del Sistema de Becas para Estudiantes de las Carreras tomando en consideración las observaciones realizadas por el Consejo Superior de Educación.	202
3.	Análisis, estudio y aprobación de la solicitud de la Decanatura de autorizar la demolición de una de las casas ubicadas costado Este del Colegio San Luis Gonzaga, conocidas como antiguas oficinas.	202

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2981

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2981 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Ausente con Justificación

Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
----------------------------	------------------------

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Análisis de la primera parte (del artículo 1 al 14) del Reglamento del Sistema de Becas para Estudiantes de las Carreras tomando en consideración las observaciones realizadas por el Consejo Superior de Educación.
3. Análisis, estudio y aprobación de la solicitud de la Decanatura de autorizar la demolición de una de las casas ubicadas costado Este del Colegio San Luis Gonzaga, conocidas como antiguas oficinas.

ARTÍCULO 2: Análisis de la primera parte (del artículo 1 al 14) del Reglamento del Sistema de Becas para Estudiantes de las Carreras tomando en consideración las observaciones realizadas por el Consejo Superior de Educación.

La señora Presidente da la bienvenida al señor Asesor Legal, analizan el documento y acuerdan que lo más conveniente es que el Reglamento sea analizado por la Asesoría Legal y la Jefatura de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida y que una vez que se hayan realizado las correcciones presentarlo al Consejo Directivo.

Se somete a votación, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-01-2981-2012:

“Solicitar a la Asesoría Legal y a la Jefatura de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida y que realicen las correcciones que corresponden en el Reglamento del Sistema de becas para Estudiantes de las Carreras y que una vez que se hayan realizado las correcciones presentarlo al Consejo Directivo”.

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 3: Análisis, estudio y aprobación de la solicitud de la Decanatura de autorizar la demolición de una de las casas ubicadas costado Este del Colegio San Luis Gonzaga, conocidas como antiguas oficinas.

El señor Decano indica: "para poder realizar la demolición de la casa norte (Antiguas), la Municipalidad requiere que exista un acuerdo del Consejo Directivo, en el informe que yo les di hace unos días yo les indicaba que existe un estudio del Ministerio de Salud en el que ellos giraron una orden de desalojo y recomendaron demoler la edificación.

Nosotros conocemos sobre el riesgo de tener esas instalaciones. Hace tres mese tuvimos un problema con la parte eléctrica y la JASEC nos ayudó, sin embargo las instalaciones están deplorables y se deben demoler".

Se somete a votación autorizar a la Administración para que proceda con la demolición de la casa norte (antiguas oficinas), ubicada costado Este del Colegio San Luis Gonzaga, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-02-2981-2012:

"Autorizar a la Administración para que proceda con la demolición de la casa norte (antiguas oficinas), ubicada costado Este del Colegio San Luis Gonzaga".

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las dieciocho horas y veintinueve minutos de la tarde.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2982

Sesión Ordinaria No. 2982

30 de mayo de 2012

ARTÍCULO No.

ASUNTO

PÁGINA No.

- | | |
|---|-----|
| 1. Discusión y aprobación del orden del día. | 204 |
| 2. Aprobación de las actas 2975 y 2976. | 205 |
| 3. Análisis de la propuesta de Reglamento la Comisión Institucional de Seguridad Organizacional CISO. | 205 |
| 4. Correspondencia. | 212 |
| 5. Asuntos Varios. | 212 |

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2982

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2982 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL TREINTA DE MAYO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Ausente con Justificación

Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Aprobación de las actas 2975 y 2976.

3. Análisis del oficio AU-043-2012.
4. Correspondencia.
5. Asuntos Varios.

ARTÍCULO 2: Aprobación de las actas 2975-2976.

La señora Presidente da la bienvenida al señor Asesor Legal, analizan el documento y acuerdan que lo más conveniente es que el Reglamento sea analizado por la Asesoría Legal y la Jefatura de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida y que una vez que se hayan realizado las correcciones presentarlo al Consejo Directivo.

Se somete a votación, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-01-2981-2012:

“Solicitar a la Asesoría Legal y a la Jefatura de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida y que realicen las correcciones que corresponden en el Reglamento del Sistema de becas para Estudiantes de las Carreras y que una vez que se hayan realizado las correcciones presentarlo al Consejo Directivo”.

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 3: Análisis del oficio AU-043-2012.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

AUDITORÍA INTERNA

30 de mayo de 2012
AU-043-2012

**Señores
Consejo Directivo
Colegio Universitario de Cartago.**

Presente

Estimados señores:

Respetuosamente doy respuesta al acuerdo CD-02-2980-2012, del cual se adjunta la cronología de los hechos más importantes que ha gestionado el Consejo Directivo sobre el caso de COOPEJOVO.

Atentamente,

Luis Ureña Oviedo
Auditor Interno

LUO

Cc: Archivo.

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE
EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO Y LA COOPERATIVA JORGE VOLIO
ASPECTOS IMPORTANTES ACAECIDOS
DESDE EL AÑO 1992 HASTA EL AÑO 2012

FECHA	ASUNTO	DOCUMENTO	REF.
24/05/2012	Solicitud de resumen de las gestiones realizadas	CD-02-2980-2012	N/T
13-oct-2011	Se le solicita a la Asesoría Legal del CUC que envíe una nota a COOPEJOVO, R.L en la que se le insta a que firme el adendum planteado por el Colegio Universitario de Cartago.	CD-02-2922-2011	N/T
17-ago-2011	Se solicita a la Asesoría Legal de la Institución a que proceda a lo que corresponda ¿por qué COOPEJOVO no ha dado respuesta al acuerdo CD-02-2894-2011'.	CD-01-2902-2011	N/T
14-jul-2011	manifestarle a COOPEJOVO que no está dando el debido mantenimiento a la Infraestructura y que se insta a realizar reuniones para buscar la firma de un adendum.	CD-02-2899-2011	N/T
27-jun-2011	Se le envía a COOPEJOVO la notificación con el contrato de adendum para que proceda en la firma a más tardar en cinco días.	CD-02-2895-2011	N/T
21-jun-2011	Se gestiona un adendum al convenio CUC-COOPEJOVO cuyo fin es dar un equilibrio al convenio en marras, pero no hubo un resultado positivo por parte de los miembros de la Cooperativa para su respectiva firma.	CD-02-2894-2011	N/T

1-mar-2011	Observaciones sustantivas de la Contraloría General de la República referente al convenio entre el CUC y Coopejovo en el cual, indica claramente que es la Administración bajo su exclusiva y absoluta responsabilidad valorar la situación del convenio y tomar las medidas que estime pertinentes al respecto.	Oficio 2008	N/T
3-jul-2009	Nota de acuse de recibo por parte de la Contraloría General de la República del oficio DEC-260-2009.	Oficio 7133	N/T
4-may-2009	Informe de las gestiones hechas por el CUC referente al convenio de Coopejovo a la Contraloría General de la República.	DEC-260-2009	N/T
23-jul-2008	Informe AI-02-2008 de la Auditoría Interna del CUC, en el cual se recomienda acatar las recomendaciones de la Contraloría General de la República y a realizar las Gestiones que correspondan para encaminar el actual convenio conforme al ordenamiento jurídico.	Sesión 2649-2008	N/T
29-ene-2008	Informe de la C.G.R donde se indica que el convenio de marras ni siquiera debería estar en ejecución aparte de otros vicios.	Oficio 626	3,18
20-nov-2007	Traslado del informe Legal a la Contraloría General de la República referente al convenio entre el C.U.C y Coopejovo.	DEC-800-2007	3,24
13-nov-2007	Discusión del Informe legal en el Seno del Consejo Directivo.	Sesión 2584-2007	3,23
26-oct-2007	Presentación del informe del Lic. Rolando Segura.	DEC-749 y DEC 758-2007	3,50-3,51
13-sep-2007	Solicitud de Criterio a Rolando Segura.	DEC-665-2007	3,62
19-jul-2007	Solicitud de Criterio a la C.G.R.	DEC-534-2007	3,65
28-feb-2006	Se acuerda retomar el oficio 5518 de la C.G.R para presentar el nuevo convenio a refrendo.	01-2420-2006	3,67
14-feb-2006	El Jefe del Departamento Financiero le informa al Auditor que en los presupuestos institucionales no registra aportes a favor de COOPEJOVO R.L.	FI-041-06	3,68
14-feb-2006	El Decano le afirma al Auditor Interno que no es cierto lo indicado por el Gerente de la Cooperativa de que el autorizó el inicio de las obras.	DE-67-06	3,69
13-feb-2006	El Auditor Interno le envía al Decano la nota del Gerente de la Cooperativa para que se refiera sobre el asunto.	AU-09-06	3,72
13-feb-2006	El Auditor Interno solicita al Jefe Departamento Financiero confirmar si la institución ha hecho aportes a dicha Cooperativa.	AU-08-06	3,73
8-feb-2006	Se le comunica al Gerente de la Cooperativa del informe del Asesor Legal Fernando Villanea.	DE-52-06	3,74

6-feb-2006	El Auditor Interno solicita al Gerente de la Cooperativa informar si algún funcionario del CUC les autorizó a realizar dichas obras.	AU-05-06	3,75
6-feb-2006	El Lic. Villanea emite criterio legal en el sentido de que el CUC no debería aprobar mejoras en el inmueble.	DAF-23-06	3,76
24-ene-2006	El Director Administrativo solicita criterio legal al Lic. Fernando Villanea. Presentación del informe del Lic. Fernando Villanea Bulgarelli donde se manifiesta que el Convenio en marras tiene varios vicios.	DAF-07-06	3,83
19-ene-2006	El Decano comunica a la Auditoría Interna las acciones tomadas respecto a la suspensión de las obras de la soda.	DE-17-06	3,87
19-ene-2006	El Decano solicita al Director Administrativo solicitar un criterio legal sobre el convenio en marras	DE-16-06	3,84
19-ene-2006	El jefe de Servicios Operativos ordena al encargado de la construcción la suspensión de las obras y levanta una acta, con fotos.	O/N	3,814
19-ene-2006	El Decano solicita a la Jefatura de Servicios Operativos suspender las obras, para lo cual debe preparar una acta.	DE-15-06	3,89
19-ene-2006	El CD acordó que la Auditoría Interna realice un estudio sobre este asunto. Además que la Decanatura proceda a suspender dicha construcción.	02-2412-2006	3,82
14-dic-2005	Sobre seguimiento del Juzgado de Cartago por el Delito de Peculado	03-001572-0345-PE	3,92
30-nov-2005	El CD conoció la nota anterior y acordó comisionar a la Decanatura para que solicite un criterio legal sobre el fondo de este asunto.	01-2397-2005	3,93
24-nov-2005	El gerente de COOPEJOVO Informa al CD del CUC que está por iniciar un proceso de remodelación, ampliación y mejoramiento de la soda comedor. Además indica que por ser el CUC el propietario del inmueble lo obliga a firmar las solicitudes de trámite ante el Colegio Federado de Ingenieros y ante la Municipalidad.	O/N	3,94,1
11-ago-2003	La CGR resuelve desistir de declarar la nulidad absoluta del convenio de cooperación entre el CUC, la Fundación y la Cooperativa. Además desiste de establecer un procedimiento administrativo contra los presuntos responsables.	PA-22-2003	3,94
27-may-2003	La CGR le remite a la Fiscalía General la Relación de Hechos sobre la construcción de aulas, de la soda y uso de activos públicos por parte del Colegio Jorge Volio, que podrían constituir delitos de peculado.	DFOE-EC-DP-1-03	3,105

26-mar-2003	El Decano le envía al Fiscalizador de la CGR información sobre el caso que le había solicitado por medio del oficio No. FOE-AEC-53	Nota DE-62-03	3,117
25-feb-2003	Considerando que el CD aprobó adendum al convenio el cual se encuentra en estudio de la Cooperativa, se acuerda solicitar una prórroga a la CGR.	SCD-22-03	3,124
1-feb-2003	Borrador del adendum al Convenio CUC y Cooperativa en acatamiento de lo dispuesto por la CGR referente al plazo de 5 años prorrogables por 5 adicionales para que las edificaciones pasen al CUC y que las mismas serán utilizadas con prioridad del CUC. (no se firmo)	Borrador	3,125
25-feb-2003	El CD ordena a la Decanatura hacer la consulta jurídica a la Procuraduría para esclarecer el plazo máximo legal sobre el derecho del uso de un inmueble de una institución pública a una privada.	SCD-21-03	3,13
12-feb-2003	La CGR otorga 10 días hábiles para presentar el convenio, en vista de que han transcurrido más de 8 meses del informe.	Oficio No. 1268-FOE-EC-50	3,131
10-feb-2003	El Decano informa a la CGR una relación de acciones tomadas en relación con el informe 5518.	Nota DE-26-03	3,132
13-nov-2002	El gerente de Coopejovo manifiesta su disposición de iniciar las negociaciones.	G-169-02	3,135
11-nov-2002	Se acuerda realizar un nuevo convenio entre el C.U.C y COOPEJOVO.	SDC-144-2002	3,136
7-nov-2002	Se atiende a miembros de CCOPEJOVO y se acuerda formar parte de una comisión bipartita para proponer un nuevo convenio, el cual debe ser presentado en la primera sesión de febrero 2003.	Sesión No. 2131	3,137
29-oct-2002	Se acuerda dar audiencia a los funcionarios de COOPEJOVO para evaluar el convenio.	SDC-141-2002	3,142
27-sep-2002	Se nombra comisión para visualizar el futuro de la construcción de nuevas aulas.	SDC-129-2002	3,144
19-jul-2002	Referencia al oficio DE-115-02 donde se indica que el plazo razonable sería de cinco años prorrogable por cinco años adicionales.	Oficio 8506 FOE-EC-286 CGR	3,145
20-jun-2002	Solicitud para convenir un nuevo convenio sobre ¿cuál sería el plazo máximo legal?.	DE-115-02	3,147
19-jun-2002	Se autoriza a la Decanatura para que consulte a la CGR cuál es el plazo que debe establecerse para el uso de las instalaciones.	SCD-83-02	3,146
30-may-2002	Se acuerda formar una comisión para el análisis del oficio 5518.	SCD-74-02	3,148

29-may-2002	Se conoce Informe de la CGR No. FOE-EC-176 y se acuerda se integre una comisión para que proceda en un plazo de 20 días elevar ante el Consejo Directivo un nuevo convenio.	Sesión No. 2090	3,15
16-may-2002	Informe de CGR sobre supuestas irregularidades en el Convenio suscrito entre el CUC y la Cooperativa. Se recomienda revisar los términos del convenio. (FOE-EC-176).	Oficio No. 5518	3,154
6-feb-2002	El Decano traslada el oficio de la CGR 817 a COOPEJOVO para observaciones.	Nota No. DE-23-02	3,159
28-ene-2002	La CGR da audiencia a MBA Álvaro Román para que se refiera a la denuncia.	Oficio No. 817-FOE-EC-27	3,16
28-sep-2001	Se firma adendum al Convenio CUC y la Cooperativa para que las instalaciones físicas, una vez concluido el Convenio, pasarán a formar parte del patrimonio del CUC.	Adendum	3,165
4-feb-1998	El Consejo Directivo aprueba adendum al Convenio CUC Fundación y la Cooperativa para que COOPEJOVO no pueda subarrendar los derechos obtenidos del Convenio, EXCEPTO LA SODA.	Sesión No. 1678	3,166
19-nov-1997	Se aprueba propuesta de la Cooperativa sobre construcción de la soda.	Sesión No. 1658	3,167
10-ene-1996	Manifestación del inicio de movimiento de tierras para la construcción del Colegio Jorge Volio pero que durarían 13 semanas más para su terminación.	Sesión No. 1475	3,175
4-dic-1995	Se firma el Convenio entre el CUC, la Fundación y la Cooperativa mediante el cual el CUC y la Fundación traspasan a la Cooperativa el proyecto del Colegio Bilingüe Jorge Volio Jiménez	Convenio	3,18
15-oct-1995	El Consejo Directivo aprueba el Convenio entre el CUC, la Fundación y la Cooperativa mediante el cual el CUC y la Fundación traspasan a la Cooperativa el proyecto del Colegio Bilingüe Jorge Volio Jiménez.	Sesión No. 1461	3,185
15-abr-1993	Presentación del Informe de funcionamiento de FUJOSAMA.	Sesión N° 1222	3,196
24-mar-1993	Solicitud de informe a FUJOSAMA por el inicio de lecciones.	Sesión N° 1217	3,198
12-ene-1993	Se da la respuesta a la carta del señor Diputado Rafael Sanabria respecto a la creación de un Colegio Privado en las Instalaciones del C.U.C.	Sesión N° 1200	3,205
11-ene-1993	Informe sobre la marcha del Proyecto de la Fundación por atención del señor Franco Fernández Esquivel.	Sesión N° 1199	3,209

3-nov-1992	Nombramiento de una comisión supervisora del Colegio Jorge Volio.	Sesión N° 1179	3,212
20-oct-1992	Anuncio de la apertura del Colegio Jorge Volio.	Sesión N° 1175	3,218
23-sep-1992	Punto N° 8 conferencia con la Dra. Volio referente al Convenio entre el CUC y FUJOSAMA.	Sesión N° 1167	3,223
1-sep-1992	El Consejo Directivo aprueba el Convenio específico entre el CUC y la Fundación para el funcionamiento de un Colegio de Educación Secundaria.	Sesión No. 1161	3,231
25-ago-1992	El Consejo Directivo da autorización de firmar Convenio General de Cooperación entre el CUC y la Fundación, sin modificación del art. 7.	Sesión No. 1160	3,237
29-jul-1992	El Consejo Directivo autoriza firmar Convenio General de Cooperación entre el CUC y la Fundación, modificando el art. 7.	Sesión No. 1152	3,243
7-jul-1992	Atención de FUJOSAMA se menciona que debe trasladarse a quinquenio y no por 10 años, se da lectura en el seno del Consejo para su aprobación.	ACTA 1145	3,239
16-jun-1992	Atención Franco Fernández presentación del convenio entre el C.U.C y FUJOSAMA.	ACTA 1140	3,245
19-may-1992	Informe del grado de avance del proyecto del colegio de segunda enseñanza y atención al señor Franco Fernández donde se solicita firmar el convenio.	ACTA 1132	3,25
3-feb-1992	Presentación del proyecto de creación del colegio de segunda enseñanza en el plan de Trabajo del Consejo Directivo.	ACTA 1105	3,259

SIMBOLOGIA
O/N: OFICIO SIN NUMERO
ACTA: SESIÓN
CD : CONSEJO DIRECTIVO

Hecho Por: Luis Ureña Oviedo.
Auditor
Interno.

Se da por recibo el informe presentado por el señor Auditor Interno.

ARTÍCULO 4: Correspondencia.

- 4.1** Se recibe el oficio DEC-465-2012, enviada por el señor Decano Mario Morales Gamboa, en la que se habla sobre la demolición de la casa norte (antiguas oficinas), ya este asunto se trató ayer. **SE DA POR RECIBIDA.**
- 4.2** Se conoce el oficio DEC-464-2012, enviada por el señor Decano Mario Morales Gamboa, al que adjunta el oficio CSE-SG-0389-2012, donde la señora Yadira Barrantes Bogantes, donde se aprueba la carrera de Tecnologías de Información. **SE DA POR RECIBIDA.**
- 4.3** Se recibe el oficio DEC-465-2012, enviada por el señor Decano Mario Morales Gamboa, al que adjunta el oficio 2862-2012, suscrito por el señor Mario Zamora, Ministro de Seguridad en el cual señala que debido al cambio de fecha de inauguración del polígono institucional, no podrá asistir ya que se encontrará fuera del país, sin embargo está informando a la señora Marcela Chacón, Vice Ministra de Seguridad, quien lo sustituirá durante ese tiempo con la finalidad de que considere la posibilidad de acompañarlos en dicho acto, asimismo informo al señor Erick Lacayo Rojas, Director de la Escuela Nacional de Policía y al Comisionado Jorge Andrade Molina, de la Fuerza Pública. **SE DA POR RECIBIDO.**

ARTÍCULO 5: Asuntos Varios.

No hay asuntos varios.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las dieciocho horas y treinta y dos minutos de la tarde.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2983

Sesión Ordinaria No. 2983

05 de junio de 2012

ARTÍCULO No.

ASUNTO

PÁGINA No.

- | | | |
|----|---|-----|
| 1. | Discusión y aprobación del orden del día. | 214 |
| 2. | Análisis de los instrumentos de apreciación del Desempeño para los puestos de Decano, Asesor Legal y Auditoría Interna. | 214 |
| 3. | Análisis de propuesta de Convenio con la Cruz Roja Costarricense. | 236 |

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2983

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2983 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL CINCO DE JUNIO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Ausente con Justificación

Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
----------------------------	------------------------

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Análisis de los instrumentos de apreciación del Desempeño para los puestos de Decano, Asesor Legal y Auditoría Interna.
3. Análisis de propuesta de Convenio con la Cruz Roja Costarricense.

ARTÍCULO 2: Análisis de los instrumentos de apreciación del Desempeño para los puestos de Decano, Asesor Legal y Auditoría Interna.



**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RH-AD-01
CONSEJO DIRECTIVO EVALÚA AL DECANO**

Estimados Miembros del Consejo Directivo:

Solicitamos su valioso aporte para realizar la evaluación del desempeño del puesto de Decano del Colegio Universitario de Cartago.

Instrucciones:

1. Llenar el siguiente cuestionario en su totalidad.
2. Emitir una valoración objetiva con respecto a cada ítem presentado, por lo que sugerimos contar con indicadores de gestión previamente comunicados a las personas que serán evaluadas.
3. Anote la valoración según su criterio para cada ítem, de conformidad con la escala que se presenta a continuación.
4. Escala de evaluación: la calificación en el presente formulario se realizará con una escala cuantitativa, para asegurar mayor exactitud en la calificación respectiva, cuya calificación se efectuará en escala de calificación de 1 a 100, donde el 1 representa la menor calificación y el 100 la mayor calificación.

El Departamento de Recursos Humanos agradece su valioso aporte.

Para uso Administrativo			
Nombre Decano		Nota	
Fecha de aplicación		Nivel de Desempeño	
Responsable R.H.			

I Parte

I. COMPETENCIA: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

La planificación estratégica es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos. Relacionado con la visión estratégica como capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades. Implica la capacidad para visualizar y conducir la Institución o el área a cargo como un sistema integral, para lograr objetivos y metas retadoras, asociadas con la estrategia Institucional.

Items	Calificación
1. Diseña métodos de trabajo que le permitan determinar las objetivos y prioridades estratégicas para la Institución.	
2. Proyecta con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos financieros para lograr los objetivos Institucionales.	
3. Determina con claridad los lineamientos académicos, administrativos y financieros para la buena marcha Institucional.	
4. Fomenta en los planes de trabajo Institucionales la apertura al cambio y asumir nuevos retos, la productividad la productividad en las diferentes dependencias mediante el pensamiento sistémico en sus procesos y procedimientos.	

II. COMPETENCIA: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

La Dirección es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o bien delegando dicha autoridad. Se refiere al conjunto de tareas orientadas a dirigir y coordinar las actividades de las diversas

Dependencias de la Institución. La coordinación es la acción y efecto de disponer elementos metódicamente o concertar medios y esfuerzos para buscar un medio común.

Items	Calificación
5. Demuestra capacidad para dictar lineamientos precisos y adecuados para orientar las actividades de las diversas Dependencias, de manera que se posibilite el logro de los objetivos Institucionales en el Plan Nacional de Desarrollo.	
6. Gestionar la coordinación entre equipos de trabajo y Dependencias, que permitan la ejecución eficiente y oportuna de actividades.	
7. Ejecuta en tiempo y forma los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.	
8. Gestiones realizadas por el Decano para obtener los recursos económicos necesarios para el óptimo funcionamiento institucional.	
9. Orientar las actividades Institucionales para mejorar la calidad los procesos y productos del CUC.	
Procura que el desarrollo de su gestión se encuentre basado en el respeto al derecho de los trabajadores de la Institución. (*)	
Enfoca esfuerzos en actividades relacionadas con prevención de riesgos, accidentes y enfermedades que ocurran al funcionario, en procura de mejorar la calidad de vida de sus trabajadores (*)	
Realiza esfuerzos para fortalecer la educación en aspectos relacionados con competitividad e innovación. (*)	
Orienta su gestión hacia los principios de economía, eficacia y eficiencia como principios de gestión financiera. (*)	

III. COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD

Capacidad para mantener el balance entre las obligaciones personales y profesionales, promover el logro de los objetivos Institucionales y un adecuado ambiente laboral. Capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia organizacional. Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, es decir, la tarea asignada está primero.

Items	Calificación
10. Participa en las sesiones del Consejo Directivo y demuestra una adecuada preparación previa (estudio de documentos, reflexión acerca de los problemas y posibilidades de solución).	
11. Expresa con claridad y orden sus ideas y razonamientos en las sesiones.	
12. Emplea efectiva y oportunamente procedimientos para mantener informada a la Comunidad Institucional sobre las políticas y normas referentes a los asuntos Institucionales.	
13. Presenta al Consejo Directivo documentos e informes que realmente responden a las necesidades que motivaron su elaboración	
14. Fortalece y dicta políticas en torno a la mejora de las actividades de control interno institucionales.	
15. Realiza con prontitud mejoras de control interno necesarias y las medidas correctivas pertinentes.	
16. Cumplimiento y puntualidad con que asistió a las sesiones de Consejo Directivo.	

17. Cumplimiento con la presentación anual de una memoria razonada sobre la marcha de la Institución y el plan académico para el año siguiente.	
18. Cumplimiento de metas asignadas a la Decanatura mediante el Plan Operativo Institucional.	
19. Cumplimiento de metas pactadas en el Plan Nacional de Desarrollo.	
20. Demuestra capacidad para identificar políticas institucionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir con la sociedad.	
Desempeña sus funciones de modo que satisfagan el interés de la Administración Pública. (*)	
Asegura que el proceso de contratación administrativa se realice en estricto apego a la normativa que rige la administración pública. (*)	

IV. COMPETENCIA: INTELIGENCIA EMOCIONAL

Es la habilidad para dirigir los propios sentimientos y emociones y los de los demás, saber discriminar entre ellos, y usar esta información para guiar el pensamiento y la propia acción.

Items	Calificación
21. Asertividad: demuestra habilidad personal de comportamiento que permite expresar opiniones, pensamientos y sentimientos de forma adecuada y en el momento oportuno, sin faltar ni negar los derechos de las otras personas.	
22. Tolerancia: cuenta con habilidad de saber respetar a las demás personas en su entorno, es decir en su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir y es también saber discernir en forma cordial en lo que no se está de acuerdo.	

<p>23. Relaciones interpersonales: demuestra capacidad para transmitir mensajes de forma clara, concisa, fluida, directa y oportuna; animando a la comunicación abierta y bidireccional y adecuando el mensaje a nivel de su interlocutor. En las posiciones que impliquen gestión de personas implica además facilitar la información en cantidad y calidad adecuada que oriente, motive e implique al colaborador en el desarrollo de sus tareas.</p>	
<p>24. Integridad: demuestra su capacidad para obrar con rectitud. Actúa en consecuencia con lo que dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abiertamente y directamente, y actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice. Demuestra un desempeño profesional desde una perspectiva ética.</p>	
<p>25. Creatividad: cuenta con capacidad de indicar soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto y/o la Institución.</p>	
<p>26. Compromiso: demuestra capacidad de sentir como propios los objetivos de la Institución. Apoya e instrumenta decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Se caracteriza por su afán de prevenir y superar obstáculos que interfieren en los logros de los objetivos de la Institución. Controla la puesta en marcha de acciones acordadas. Cumple con sus compromisos profesionales.</p>	
<p>27. Trabajo bajo presión: demuestra su capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales. Mantiene un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas.</p>	
<p>28. Persuasión y Negociación: cuenta con capacidad para persuadir a otras personas, utilizar argumentos sólidos y honestos, acercar posiciones mediante el razonamiento conjunto que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios y aplicación del concepto ganar-ganar.</p>	

II Parte

1. En el siguiente espacio anote cuales son a su criterio las tres principales fortalezas del Decano y cuales son sus tres principales oportunidades de mejora (debilidades).

FORTALEZAS
OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)

2. En el siguiente espacio puede realizar cualquier otro comentario u observación que considere oportuno.

--

Agradecemos su valiosa colaboración



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RH-AD-04
CONSEJO DIRECTIVO EVALUA ASESOR LEGAL

Estimados miembros del Consejo Directivo:

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo XII del Reglamento Autónomo de Trabajo de nuestra Institución, relacionado con la evaluación y calificación del desempeño, solicitamos su valioso aporte para realizar la evaluación del desempeño del Asesor Legal de la Institución.

Instrucciones:

5. Llenar el siguiente cuestionario en su totalidad.
6. Emitir una valoración objetiva con respecto a cada ítem presentado, por lo que sugerimos contar con indicadores de gestión previamente comunicados a las personas

que serán evaluadas.

7. Anote la valoración según su criterio para cada ítem, de conformidad con la escala que se presenta a continuación.
8. Escala de evaluación: la calificación en el presente formulario se realizará con una escala cuantitativa, para asegurar mayor exactitud en la calificación respectiva, cuya calificación se efectuará en escala de calificación de 1 a 100, donde el 1 representa la menor calificación y el 100 la mayor calificación.

El Departamento de Recursos Humanos agradece su valioso aporte.

Para uso Administrativo			
Nombre Asesor Legal		Nota	
Fecha de aplicación		Nivel de Desempeño	
Responsable R.H.			

I Parte

V. COMPETENCIA: CRITERIO LEGAL

Es la capacidad analítica necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos legales de su especialidad, para emitir criterios jurídicos sobre consultas y asesorías de su competencia.

Items	Calificación
1. Realiza estudios, análisis e investigaciones en el ámbito jurídico de las consultas técnico jurídicas de la Institución.	
2. Instruye los expedientes por faltas disciplinarias, cita a comparecencia a los presuntos responsables y testigos, así como elaborar recomendaciones al Órgano Decisor.	
3. Estudia la procedencia legal de los convenios, para llegar a la emisión del dictamen final.	
4. Su capacidad de conocimiento técnico y profesional es adecuado al puesto.	
5. Emite dictámenes legales para su análisis y/o aplicación en el ámbito laboral para la toma de decisiones.	
6. Atiende analiza y elabora en tiempo y forma las diferentes demandas interpuestas en contra de la Institución.	
7. Su capacidad de síntesis es adecuado al puesto	

VI. COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD

Esta competencia está asociada con el compromiso con que se realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado, está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Items	Calificación
8. Asume y cumple en tiempo y forma todas las tareas encomendadas por el Consejo Directivo acorde a su gestión y responsabilidad.	
9. Atiende las convocatorias del Consejo Directivo para participar en sesiones respectivas.	

VII. COMPETENCIA: DISCRECION

Es la competencia de expresarse con agudeza, ingenio y oportunidad. Guardando prudencia.

Items	Calificación
10. Mantiene confidencialidad de la información institucional, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas.	

VIII. COMPETENCIA: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Es la habilidad para generar un proceso mental-emocional y de comportamiento mediante el cual un individuo trata de identificar o descubrir una solución o respuesta de enfrentamiento efectivo para un problema particular.

Items	Calificación
11. Asesora e instruye al Consejo Directivo en asuntos de índole legal.	
12. Los conflictos legales son resueltos eficientemente.	

IX. COMPETENCIA: INTEGRIDAD Y OBJETIVIDAD

Hace referencia a obrar con rectitud. Es actuar en consecuencia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

Items	Calificación
13. Desarrolla sus funciones desde una perspectiva ética y moral, apegada a los de valores y principios universales.	

14. Actua en consecuencia con lo que dice o considera importante.	
15. Actua con honestidad en negociaciones difíciles.	
16. Sus decisiones son tomadas sin prejuicios personales.	
Procura que el desarrollo de su gestión se encuentre basado en el respeto al derecho de los trabajadores de la Institución. (*)	

II Parte

3. En el siguiente espacio anote cuales son a su criterio las tres principales fortalezas del Asesor Legal y cuales son sus tres principales oportunidades de mejora (debilidades).

FORTALEZAS
OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)

4. En el siguiente espacio puede realizar cualquier otro comentario u observación que considere oportuno.

Agradecemos su valiosa colaboración



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO RH-AD-05

CONSEJO DIRECTIVO EVALUA AUDITOR INTERNO

Estimados miembros del Consejo Directivo:

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo XII del Reglamento Autónomo de Trabajo de nuestra Institución, relacionado con la evaluación y calificación del desempeño, solicitamos su valioso aporte para realizar la evaluación del desempeño del Auditor Interno de la institución.

Instrucciones:

11. Llenar el siguiente cuestionario en su totalidad.
12. Emitir una valoración objetiva con respecto a cada ítem presentado, por lo que sugerimos contar con indicadores de gestión previamente comunicados a las personas que serán evaluadas.
13. Anote la valoración según su criterio para cada ítem, de conformidad con la escala que

se presenta a continuación.

14. Escala de evaluación: la calificación en el presente formulario se realizará con una escala cuantitativa, para asegurar mayor exactitud en la calificación respectiva, cuya calificación se efectuará en escala de calificación de 1 a 100, donde el 1 representa la menor calificación y el 100 la mayor calificación.

El Departamento de Recursos Humanos agradece su valioso aporte.

Para uso Administrativo			
Nombre Auditor Interno		Nota	
Fecha de aplicación		Nivel de Desempeño	
Responsable R.H.			

I Parte

X. COMPETENCIA: CAPACIDAD DE ANALISIS

Es la capacidad de dividir una situación, hecho, cosa o problema determinado en tantas partes como sea posible su análisis, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

Items	Calificación
1. Realiza auditorías o estudios especiales según el plan de trabajo de la Auditoría, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia Institucional.	
3. Posee habilidad para definir claramente un problema.	
4. Presenta un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, ante el Consejo Directivo.	
5. Analiza con acierto y profundidad la información obtenida; aplica la normativa nacional vigente.	
6. Es altamente competente para resolver consultas técnicas que se le plantean a su Dependencia.	
7. Recolecta información mas pertinente para hacer cada auditoría. Utiliza con propiedad y pericia, las técnicas y procedimientos para recoger información.	
8. Sus informes fueron muy bien fundamentados y claros. Sus conclusiones y recomendaciones fueron acertadas y claras.	
9. Verifica y valida el cumplimiento, las debilidades del sistema de control interno institucional. Informa de ello y propone las medidas correctivas que sean pertinentes.	
10. Prepara los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.	

XI. COMPETENCIA: OBJETIVIDAD E INTEGRIDAD

La objetividad representa ante todo imparcialidad y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de su competencia. Lo anterior es especialmente importante cuando se trata de certificar, dictaminar u opinar sobre el cumplimiento de los deberes y responsabilidades en la Institución. Esta cualidad va unida generalmente a los principios de integridad e independencia.

Items	Calificación
11. Mantiene debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.	
12. Es imparcial y ético en sus apreciaciones tanto verbales como escritas.	
13. Sus decisiones son tomadas sin prejuicios personales.	
14. Desarrolla sus funciones desde una perspectiva ética y de valores y principios universales.	
15. Actúa en concordancia con lo que dice o considera importante.	
16. Actúa con honestidad en situaciones difíciles.	
17. Sus acciones son coherentes con lo que dice.	

Procura que el desarrollo de su gestión se encuentre basado en el respeto al derecho de los trabajadores de la Institución. (*)	
---	--

XII. COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ASERTIVA

La competencia comunicativa es el conjunto de habilidades que posibilita la participación apropiada en situaciones comunicativas específicas. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma coherente y efectiva. Expone aspectos positivos, la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para conducir asertivamente un objetivo específico para llevar adelante un propósito.

Esta habilidad se relaciona con la capacidad básica para expresar pensamientos o contenidos internos de manera comprensible para el interlocutor. Consiste en actuar proactivamente para establecer relaciones cordiales y de respeto con los diferentes actores que intervienen en los procesos auditados. Es la habilidad de expresar claramente las ideas, tomar en cuenta las características del interlocutor para transmitir el mensaje.

Items	Calificación
18. Asesora, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.	
19. Sabe transmitir claramente sus ideas. Se asegura de que su interlocutor entendió el mensaje.	
20. Sus ideas son comunicadas de forma precisa, clara y efectiva.	

21. El flujo de comunicación con sus interlocutores es adecuado.	
22. Tiene habilidad y tacto para presentar y discutir informes con el personal involucrado.	

XIII. COMPETENCIA: CONFIDENCIALIDAD

La relación del Auditor con el usuario de sus servicios es el elemento primordial en la práctica profesional. Para que dicha relación tenga pleno éxito debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico al cual impone la más estricta reserva profesional.

Items	Calificación
23. Es discreto y reservado al no revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a la ley de Control Interno.	

XIV. COMPETENCIA: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Habilidad para fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzandolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen metas u objetivos, cuando el momento llega ya las tienen una establecidas, incluso superando lo que esperaba de ella.

--

Items	Calificación
24. Los objetivos propuestos para su cumplimiento son alcanzados exitosamente.	
25. Suele ser proactivo en la ejecución de sus labores.	

II Parte

5. En el siguiente espacio anote cuales son a su criterio las tres principales fortalezas del Auditor Interno y cuales son sus tres principales oportunidades de mejora (debilidades).

FORTALEZAS
OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)

6. En el siguiente espacio puede realizar cualquier otro comentario u observación que así lo considere como proceso de mejora continua.

Agradecemos su valiosa colaboración

Se somete a votación aprobar los instrumentos de Evaluación del desempeño para los puestos de Decano, Asesor Legal y Auditoría Interna, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

ACUERDO 01-2983-2012:

“Aprobar los instrumentos de Evaluación del desempeño para los puestos de Decano, Asesor Legal y Auditoría Interna”.

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 3: Análisis de propuesta de Convenio con la Cruz Roja Costarricense.

A continuación se consigna el documento con las observaciones realizadas por el Consejo Directivo.



CONVENIO DE COOPERACIÓN RECÍPROCA ENTRE EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO Y ASOCIACIÓN LA CRUZ ROJA COSTARRICENSE

Realizado entre nosotros **MARIO MORALES GAMBOA**, mayor, vecino de Cartago, Licenciado en Administración de Empresas, portador de la cédula de identidad número 3-244-260, Decano del Colegio Universitario de Cartago, legítimamente nombrado en sesión del Consejo Directivo número 2729 del 05 de junio de 2009, para los efectos de este Convenio en adelante llamado "EL CUC" y **MIGUEL CARMONA JIMÉNEZ**, mayor, viudo en segundas nupcias, vecino de San José, Contador, portador de la cédula de identidad número 1-223-855, Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma de la Asociación Cruz Roja Costarricense, en adelante "LA CRUZ ROJA", acordamos suscribir el siguiente convenio de cooperación interinstitucional:

PRIMERA: Dadas las características institucionales particulares del Colegio Universitario de Cartago y la Cruz Roja Costarricense, es interés de ambas instituciones promover actividades de cooperación recíproca, enfocadas principalmente en la salud mental, bienestar social y de capacitación continua para los funcionarios de ambas instituciones.

SEGUNDA: El Colegio Universitario de Cartago debe procurar contar con mecanismos necesarios para asegurar integridad física, prevenir accidentes y salvaguardar vidas humanas, en las que se encuentra personal administrativo, docentes, estudiantes y público visitante.

TERCERA: "LA CRUZ ROJA" le otorgará a "EL CUC" las siguientes facilidades:

1. Capacitación de interés institucional mínimo tres veces al año a la brigada institucional, dos capacitaciones al sector docente y dos capacitaciones al sector administrativo, con el equipo idóneo.

CUARTA: El Colegio Universitario de Cartago concederá a "LA CRUZ ROJA", las siguientes facilidades:

1. Exoneración del pago de matrícula aplicable a un máximo de cinco cursos los cuales pueden ser recibidos por funcionarios de "LA CRUZ ROJA" que manifiesten su voluntad de ingresar a alguno de los cursos dirigidos a la comunidad, en los que posterior a la matrícula quedaren espacios disponibles.
2. Atención psicológica a un máximo de cinco funcionarios de "LA CRUZ ROJA" durante el tiempo de vigencia del presente convenio.
3. Dos espacios en charlas o capacitaciones internas que el CUC imparte a los funcionarios, cuando las mismas sean de interés de "LA CRUZ ROJA".

QUINTA: Los funcionarios que serán exonerados del pago de matrícula deberán aprobar la materia que se otorga mediante este convenio.

SEXTA: Con un mes quince días de antelación al inicio de las respectivas actividades convenidas en el presente documento, cada una de las instituciones firmantes de este convenio, se harán los requerimientos aquí regulados, de modo que "LA CRUZ ROJA" de manera planificada solicitará a "EL CUC" lo convenido en la cláusula cuarta de este convenio, por su parte "EL CUC" del mismo modo planificado requerirá lo acordado a "LA CRUZ ROJA" en la cláusula tercera de este convenio.

SETIMA: El presente Convenio será coordinado por la Decanatura del Colegio Universitario de Cartago o su representante y por el Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma de la Asociación Cruz Roja Costarricense.

OCTAVA: Por su valor este Convenio es de cuantía inestimable.

NOVENA: El plazo de este Convenio es de un año. En caso de que este convenio sea rescindido por alguna de las partes contratantes, las actividades de cooperación recíproca continuarán hasta que concluyan según el plazo que las mismas tengan.

Firmamos en Cartago, el día _____ de _____ de dos mil doce.

Colegio Universitario de Cartago
Mario Morales Gamboa
Decano

Asociación Cruz Roja Costarricense
Miguel Carmona Jiménez
Apoderado General sin Límite de Suma

Se somete a votación aprobar la propuesta de convenio entre el CUC y la Cruz Roja Costarricense, con las observaciones realizadas, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO 02-2983-2012:

"Aprobar la propuesta de Convenio entre el CUC y la Cruz Roja Costarricense, con las observaciones realizadas".

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las dieciocho horas y veinticinco minutos de la tarde.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2984

Sesión Ordinaria No. 2984

06 de junio de 2012

ARTÍCULO No.	ASUNTO	PÁGINA No.
1.	Discusión y aprobación del orden del día.	240
1.	Aprobación de las actas 2977, 2978, 2979 y 2980.	240
2.	Atención a los Coordinadores de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, quienes presentan el programa que se está desarrollando en DECAT. Atención a la Srta. Johana Moya y Sr. Emmanuel Jara.	240
3.	Análisis, Estudio y Aprobación del Presupuesto Extraordinario N°1-2012.	250
4.	Correspondencia.	252
5.	Asuntos Varios.	253

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2984

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2984 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL SEIS DE JUNIO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Ausente con Justificación

Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
----------------------------	------------------------

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Aprobación de las actas 2977, 2978, 2979 y 2980.
3. Atención a los Coordinadores de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, quienes presentan el programa que se está desarrollando en DECAT. Atención a la Srta. Johana Moya y Sr. Emmanuel Jara.
4. Análisis, Estudio y Aprobación del Presupuesto Extraordinario N°1-2012.
5. Correspondencia.
6. Asuntos Varios.

ARTÍCULO 2: Aprobación de las actas 2977, 2978, 2979 y 2980.

Se aprueban las actas 2977, 2978, 2979 y 2980.

ARTÍCULO 3: Atención a los Coordinadores de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, quienes presentan el programa que se está desarrollando en DECAT. Atención a la Srta. Johana Moya y Sr. Emmanuel Jara.

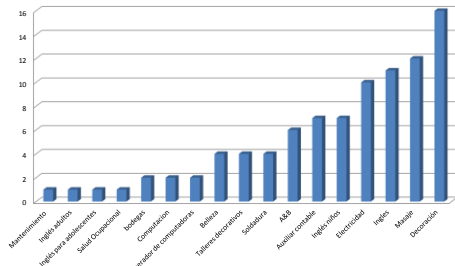
La señora Presidente da la bienvenida a la señorita Johana Moya y al señor Emmanuel Jara, Coordinadores de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, respectivamente; asimismo les solicita iniciar con su presentación.



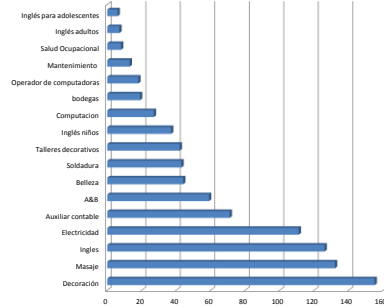
¿Qué es Educación Comunitaria?

Esta área brinda procesos formativos orientados a solventar las necesidades de empleabilidad de los sectores sociales del país, especialmente de aquellos que están excluidos del sistema educativo formal. Se compone de Programas Técnicos y Cursos Libres.

Cursos por área (90)



Estudiantes por programa (918)



Funciones

- Definición de propuesta de cursos (Aulas, horarios, profesores, materiales)
- Promoción y divulgación de cursos (La Nación, vallas y mantas, material impreso)
- Proceso de matrícula (Proceso informativo, análisis de demanda, nombramientos)
- Supervisión de cursos (Evaluación preliminar, seguimiento de casos, deserción)
- Proceso de certificación (Cursos libres y graduación)
- Capacitación y desarrollo profesional docente



Fechas importantes

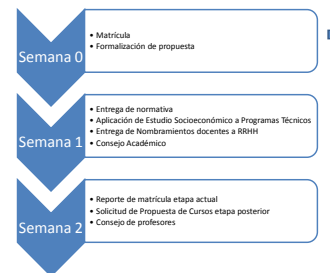
Matriculas	Graduaciones	Etapas	Publicaciones
<ul style="list-style-type: none"> • I ETAPA: 13 y 14 de Enero • II ETAPA: 13 y 14 de Abril • III ETAPA: 29 y 30 de Junio • IV ETAPA: 28 y 29 de Setiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • I Fecha: 22 de Febrero • II Fecha: 25 de Mayo • III Fecha: 24 de Agosto • IV Fecha: 23 de Noviembre 	<ul style="list-style-type: none"> • I Etapa: 23 Enero-31 Marzo • II Etapa: 16 Abril-23 Junio • III Etapa: 9 Julio-22 Setiembre • IV Etapa: 1 Octubre-8 Diciembre 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 de Enero • 8 de Abril • 24 de Junio • 23 de Setiembre

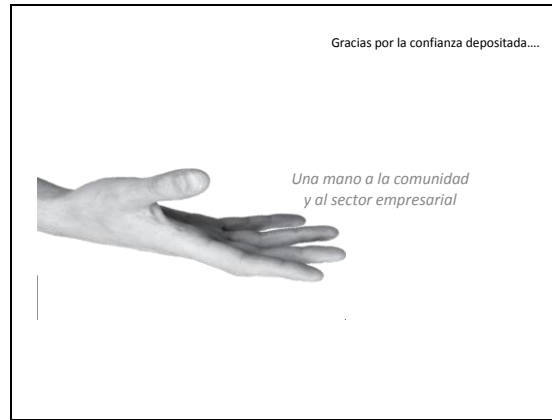
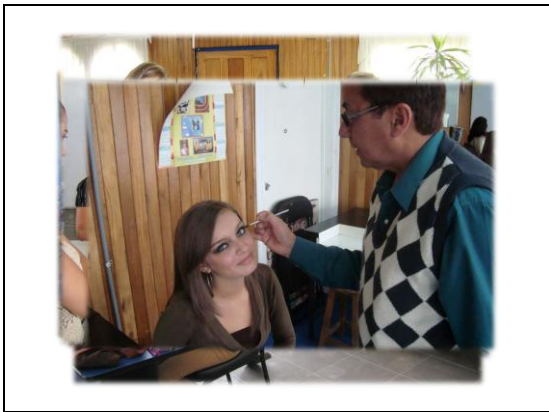


Relaciones Interdepartamentales



Plan de Trabajo Semanal





Matrícula

- Puesta en práctica de un sistema de matrícula que permita reducir trámites y tiempo de proceso.
- Se hará un análisis de resultados de la matrícula de la I etapa en términos de duración para determinar si es necesario continuar realizándola como hasta ahora que se da en tres días o si puede realizarse en dos.
- Para las matrículas de la II, III y IV etapas se contará con el apoyo del personal docente según la carga de horas que hayan tenido en el periodo anterior.



Propuesta de Cursos

- Estudio de demanda o de mercado.
- Fortalecer en términos de equipo, infraestructura y materiales las áreas que representan la mayor demanda para Educación Comunitaria.
- Se continuará haciendo basándose en la ocupación de aulas de la I etapa 2012 y la posibilidad de contratación según los tiempos docentes.

Evaluaciones Preliminares

- La evaluación preliminar se hará escogiendo uno o dos grupos por profesor para así reducir el tiempo de análisis y solucionar oportunamente situaciones que se estén presentando.
- En la normativa que se les entrega a los estudiantes durante la primera semana de clases se indica el proceso que deben seguir si desean externar su criterio con respecto a alguna situación.

Promoción

- Establecer una imagen de la DECAT para toda publicación que se haga de la misma de manera que las personas puedan identificarla por sus colores, imágenes o diseños.
- Aprovechar medios de promoción masivos tales como la rotulación en buses, vallas en carretera o servicios de mensajería de texto Carreras-DECAT lo que reduciría los costos.





Colegio Universitario de Cartago
Educación Comunitaria y Asistencia Técnica

Cursos a la comunidad

Una mano a la superación

MATRÍCULA

Viernes 29 de Junio de 9 a.m. a 7 p.m. y Sábado 30 de Junio de 8 a.m. a 1 p.m.

Programas Técnicos en:

- Decoración de Interiores
- Inglés Conversacional
- Masaje
- Electricidad Residencial
- Tecnología de la Soldadura
- Operador de Computadoras
- Auxiliar Contable
- Gestión Operativa Empresarial
- Salud Ocupacional

Cursos Libres en:

- Estética y Belleza
- Cocina, Cocchería, Quesos
- Mantenimiento básico de automóviles
- Computación
- Talleres decorativos
- Inglés para niños desde los 4 años y adolescentes
- Curso de Inglés y Computación para mayores de 40

Consulta por cursos, costos y horarios:

251 4492 299-3343 ext. 24275

cursosecat@gmail.com

www.cuc.ec.cr

DECAT CUC

Notas:

- Cada solicitud tiene una duración de 30 minutos, excepto en los cursos de inglés para niños que duran 15 minutos.
- El agotamiento de los cursos está condicionado al lugar del que solicite el estudiante. Es decir, que el curso no se ofrece en paralelo al estudio de curso o al trabajo del alumno en un plantel de 15 días hábiles.
- El pago puntual del curso garantiza el espacio para los estudiantes de Programas Técnicos cuando el espacio está limitado del DUC.

FORMAS DE PAGO:

- Con tarjeta de crédito o débito (según disponibilidad de pago) el día de matrícula.
- Efectivo el día de matrícula o la semana, en la siguiente cuenta: BANCORREO 202-200-1398175 y BUC 017-06043-0

ENTREGA DE LA EXCELSIÓN:

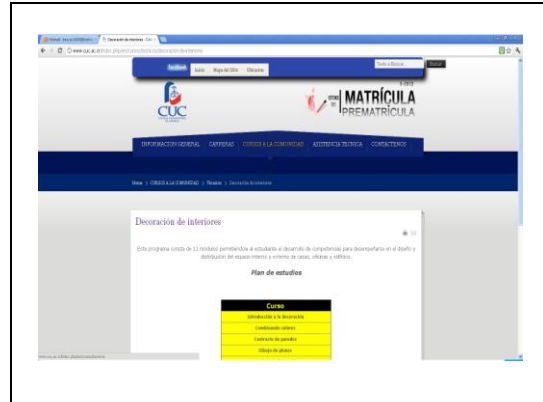
Del lunes 9 a 12 h. del 2012 según el horario establecido.

EDUCACIÓN COMUNITARIA
Ofrece a la comunidad Programas Técnicos en: **Además Talleres y Cursos libres**

- Decoración de Interiores
- Inglés conversacional
- Masaje
- Administración de Bodegas
- Electricidad Residencial
- Estética y Belleza
- Operador de Computadoras
- Auxiliar Contable
- Alimentos y Bebidas
- Mantenimiento básico de automóviles
- Cursos deportivos
- Cursos de Aula Empresarial
- Cursos especializados para niños, adultos y pensionados

Fechas de Matriculación 2012
 I ETAPA: 13 y 14 de Enero
 II ETAPA: 13, 14 y 15 de Abril
 III ETAPA: 28, 29 y 30 de Junio
 IV ETAPA: 27, 28 y 29 de Septiembre

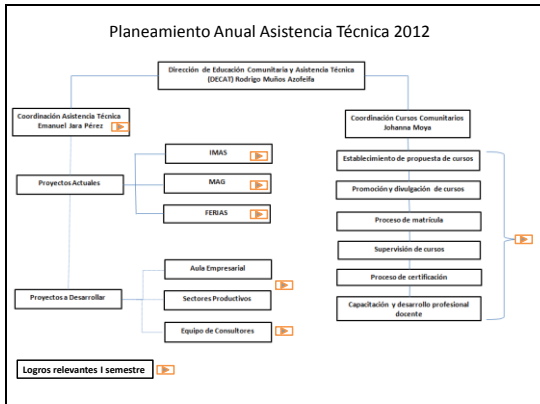
Información sobre costo y honorarios:
 2551-6892 / 2591-3343 ext. 245/275
decat@cuc.ac.cr
www.cuc.ac.cr
 DECAT CUC



Desarrollo Profesional Docente

- "Semana de Actualización Docente". Los temas que se tratarán en estas sesiones serán identificados mediante los resultados de las evaluaciones preliminares y de desempeño buscando así solventar las necesidades que tienen los profesores.
- *Presentación Anual de Resultados y Proyectos DECAT* la cual busca cumplir varios propósitos como lo son la integración de grupo, una sesión informativa, establecimiento de planes de trabajo de la dirección y el esparcimiento.
- Los coordinadores de área representan un apoyo elemental para la coordinación de Educación Comunitaria ya que ellos son quienes poseen los conocimientos técnicos de su área y tienen contacto más directo con los estudiantes y es por eso que necesaria la definición de la figura de coordinador de área y que se les reconozca de una u otra manera la labor que llevan a cabo.





Asistencia Técnica

➤ **Definición**
 Asistencia Técnica debe atender necesidades de mejoramiento en procesos, actividades, o procedimientos propios del quehacer de una empresa u organización, pudiéndolo llevar a cabo a través de un diagnóstico de necesidades, un plan de mejoramiento continuo y su respectiva capacitación; o bien, por medio de la detección de necesidades de mejora en acciones de micro-pequeñas y medianas empresas, con fundamento en consultorías específicas.

➤ **Objetivo General**
 Ampliar y enriquecer articuladamente los conocimientos, capacidades, actitudes y valores de las personas, de todas las edades, con o sin escolaridad. Se orienta al enriquecimiento y despliegue de las potencialidades y aprendizajes personales, sociales, ambientales y laborales, para el ejercicio pleno de la ciudadanía y la promoción del desarrollo humano.

Tomado del RDA ECAT

Asistencia Técnica

➤ **Objetivo específicos**

- Ofrecer cursos de formación, capacitación, perfeccionamiento y actualización dirigidos a los empresarios de los diferentes sectores productivos y de la comunidad.
- Vincular al CUC con los diferentes sectores productivos, para determinar necesidades de formación, actualización, capacitación y brindarles asesoría y asistencia técnica.
- Brindar un acompañamiento para desarrollar y consolidar las micro-pequeñas y medianas empresas, para que puedan vincularse a la banca estatal.
- Contribuir con la conservación y desarrollo de los valores de la sociedad.

➤ **Población Meta**

- Instituciones del Estado
- Empresas Privadas
- Empresarios Comunidad
- Estudiantes Emprendedores
- Personas Emprendedoras

IMAS

➤ **Descripción:**

El IMAS, bajo el programa "Ideas Productivas", entrega al CUC una lista de beneficiarios para brindarles Capacitación, Asistencia Técnica y un acompañamiento, desde el inicio de la idea hasta la puesta en marcha y consolidación de su empresa.

Para tal fin se firmó la carta de entendimiento entre el Banco Crédito Agrícola de Cartago en Calidad de Fiduciario del Fideicomiso 32-04 BANCREDITO-IMAS-BANACIO/ 73-2002 y el Colegio Universitario de Cartago. [CARTA_DE_ENTENDIMIENTO_CUC.doc](#)

IMAS

➤ **Objetivo General.**
 Desarrollar al ser humano como elemento motor de la prosperidad cultural, económica y social, por lo que consideran conveniente y necesario, aunar esfuerzos con el propósito de servir mejor a la sociedad costarricense en mayor ventaja económica y social.

➤ **Objetivo específicos.**

- Orientar y asistir a los beneficiarios designados.
- Realizar programas en el campo académico y empresarial, para el perfil de sus beneficiarios
- Brindar un acompañamiento para desarrollar y consolidar la empresa.

➤ **Agenda de Trabajo del 2012**

➤ **Cronograma de Actividades.** [Actividades Macro AT 2012.xlsx](#)

➤ **Presupuesto.**

MAG

➤ **Descripción:**

El MAG, destina parte de su presupuesto a capacitar mediante cursos en sus cedes regionales y en dar soporte de asistencia técnica al sector de agricultura y ganadería

➤ **Objetivo General.**
 " Formar a los empresarios en los conceptos básicos aplicados al desarrollo y fortalecimiento de las empresas participantes en los programas de Gestión Empresarial para el Fortalecimiento de la Producción Agrícola y de Asistencia Técnica "

MAG

➤ Objetivos específicos

- Brindar capacitaciones y Asistencia Técnica a los beneficiarios de sus programas.
- Brindar un acompañamiento para desarrollar y consolidar sus micro-medianas empresas.

➤ Agenda de Trabajo del 2012

➤ Cronograma de Actividades. [Actividades Macro AT 2012.xlsx](#)

➤ Presupuesto



Ferias

➤ Descripción:

La Expo Feria de Negocios CUC - Cartago es un espacio dedicado al encuentro Empresarial Regional que permite mostrar, impulsar, promover y negociar, ideas, bienes y servicios. Promoviendo servicios financieros y no financieros a los participantes. En un marco de exposición de ideas y negocios, oportunidades de empleo, actividades culturales, deportivas, de formación personal y profesional

➤ Objetivo General.

Brindar a los expositores un espacio empresarial para promocionar productos y servicios, realizar vinculaciones y negocios

Ferias

➤ Objetivo específicos.

- Presentar la oferta de servicios financieros y no financieros para los sectores productivos de la región.
- Facilitar las vinculaciones entre los diferentes oferentes de productos y servicios.
- Vincular las carreras mediante proyectos realizados por estudiantes.
- Mostrar la capacidad empresarial de la región
- Ofrecer a los diferentes públicos metas actividades que motiven su participación en la Expo Feria.
- Fomentar el espíritu emprendedor por medio de un concurso para emprendedores

➤ Agenda de Trabajo del 2012

➤ Cronograma de Actividades. [Actividades Macro AT 2012.xlsx](#)



Aula Empresarial 2012

Definición :

El aula empresarial es el compromiso del CUC con la innovación y el desarrollo profesional. Pretende dar respuesta a la creciente demanda formativa garantizando que el participante adquiera los conocimientos que su empresa requiera en un espacio adecuado para su capacitación con las condiciones físicas y tecnológicas.



Aula Empresarial - Sectores Productivos 2012

➤ Estrategia para incrementar su uso

- ✓ Vincular a los estudiantes de Comunidad y de las Carreras, con nuestras capacitaciones para aumentar matrícula con nuestro propio mercado potencial.
- ✓ Realizar segmentación y plan estratégico para poder vincularnos a través de servicios específicos que podamos ofrecer de acuerdo a las necesidades de las empresas privadas (se visitó VICESA, ZAKATA, GASOLINEROS)

➤ Plan Piloto para próxima etapa:

- Dirigir un curso específico como plan piloto a un sector determinado.
 - ✓ Planes de Negocio (estudiantes de carreras del CUC, funcionarios y comunidad).
 - Charlas sobre inducción hacia desarrollar el emprendedurismo.



Equipo de Consultores 2012

✓ Fortalecer nuestro equipo de consultores para oferta empresarial de los sectores productivos con vinculación de otras universidades (UNED,UTN, EARTH, UNA y CUMLIMON).

✓ Realizar en base al diagnostico del estudio un perfil de los consultores que se ocupan para satisfacer la demanda del sector privado, para que en conjunto a RH, podamos recibir oferentes para nuestra base de datos, para poder ofertar con seguridad nuestro servicio.



Agenda de Trabajo IMAS 2012

1. Asistencia Técnica

2011 se atendieron 19 Beneficiarios, de los cuales 12 se recomiendan para seguir con un acompañamiento y se deben programar los nuevos beneficiarios que el IMAS asigne para el 2012.

2. Planes de Negocio

2011 se atendieron 81 Beneficiarios, de los cuales 73 siguieron la capacitación. Se recomienda dar Fideicomiso a 51 y se deben programar los que el IMAS asigne para 2012.

3. Proyecto Piloto de Integración Comunitaria

El IMAS para el 2012 desea conocer una propuesta para desarrollar una comunidad desde el estudio preliminar hasta asociarlos e integrarlos a un sector productivo (presupuesto por etapas)

4. SIPO (sistema de información de la población objetivo)

Se firmó el convenio para que el CUC utilice el "SIPO como herramienta principal de información y corroboración de datos"



Presupuesto GASTOS IMAS 2012

Cuadro N° 2 - IMAS

Item	Cuenta	Detalle	Asignado	Saldo	Saldo	Observaciones
1	1.03.03	Impresión y encuadernación	167.560,00	-	167.560,00	-
2	1.04.99	Otros servicios de gestión y Apoyo	9.190.080,77	-	9.358.040,77	-
3	1.04.99	Otros servicios de gestión y Apoyo	-	1.003.966,67	8.354.074,10	Honorarios Luis Diego 2011
4	1.04.99	Otros servicios de gestión y Apoyo	-	664.664,10	7.689.410,00	Honorarios Alexander Gómez 2011
5	1.04.99	Otros servicios de gestión y Apoyo	-	220.650,00	7.468.760,00	Honorarios María Fernanda 2011
6	1.04.99	Otros servicios de gestión y Apoyo	-	1.000.000,00	6.468.760,00	Planos Edificio de Masaje-Mod. 01-2012
ASIGNADO			9.358.040,77			



Agenda de Trabajo MAG 2012

1. Capacitación Programa de Gestión Empresarial para el Fortalecimiento de la Producción Agrícola y Asistencia Técnica

2011 se atendieron tres grupos con el curso de capacitación de Gestión Empresarial para el Fortalecimiento de la Producción Agrícola y Asistencia Técnica (en Cartago, Turrialba y San Pablo) y se recomienda seguir en este 2012 con Asistencia Técnica.

2. Diagnóstico Empresarial

2011 se realizó un diagnóstico a un grupo de Tucurrique, donde se recomienda darles el curso introductorio de Gestión Empresarial para el Fortalecimiento de la producción Agrícola.



Presupuesto GASTOS MAG 2012

Cuadro N° 3 - MAG

Item	Cuenta	Detalle	Asignado	Saldo	Saldo	Observaciones
1	1.03.03	Impresión y encuadernación	128.500,00	-	128.500,00	-
2	1.04.99	Otros servicios de gestión y Apoyo	4.561.440,00	-	4.619.940,00	-
3	1.04.99	Otros servicios de gestión y Apoyo	-	408.500,00	4.213.440,00	Honorarios Luis Diego 2011
4	1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	2.331.840,00	-	6.545.380,00	-
5	1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	-	1.000.000,00	5.545.380,00	Planos Edificio de Masaje-Mod. 01-2012
ASIGNADO			6.801.780,00			



Agenda de Trabajo Ferias 2012

1. FERIA Cada dos años

2012 se realizará la IV Expoferia de Negocios 30-31 de Marzo 2012, Dedicada al "Instituto Mixto de Ayuda Social" IMAS.

2. FERIA anual

2012 se realizará la feria Empresarial " Creando Empresas Exitosas " IMAS-CUC-MAG (ultima semana de Octubre 2012) en el parque de los Angeles



Logros 2012

CUC **IV Expoferia de Negocios 30 y 31 de Marzo**

Cantidad	Descripción
31	Microempresarios del IMAS
22	Microempresarios del MAG
2	Proyectos de Exhibición
2	Estudiantes del CUC
3	Empresarios Externos (2 de comidas y Coope Ande)
60	TOTAL

Campo Ferial Reconocimiento a Casos de Éxito

Casos de éxito "Por haber alcanzado el desarrollo de servicios y productos"

Carmen González Quirós, Sonia Ramírez Brenes, Katty Jiménez Lizano, Ligia Rodríguez Zeledón, Emilce Méndez Fernández, Rafael Cordero Morales, Yamileth Gutiérrez Vargas, Katty Quirós Gutiérrez, Jenny Quirós Vargas, Hannia Jiménez Zúñiga, Flor Navarro Molina

CUC **Graduación Planes de Negocio**

CUC **Primer Concurso de Emprendedores Proyectos de Estudiantes Colegio Universitario de Cartago**

Emprendemos nuestros sueños de ser exitosos ...

Ganadores

Curso Planes de Negocio




- 15 estudiantes del CUC
- 1 hijo de funcionario del CUC
- 2 Funcionarios del CUC
- 2 Empresarios



- Se culminó la asesoría en electricidad a grupo de Tierra Blanca. 2011-2012




- Se inició capacitación MAG en Cartago y San Pablo de León Cortes.

- Participación en la Feria de la Cámara de Comercio de Cartago
- Se entregó la propuesta Técnica a la Cámara de Empresarios del Combustible.
- Se presentó la propuesta Técnica al Comité Directivo del IMAS (extraoficialmente aprobada)
- Se está participando con la dirección de Migración y Extranjería, en el Plan Nacional de Integración





Gracias !

La Directora Valerín Barboza indica: "con respecto a la exposición que hizo Johana, debemos seguir insistiendo en el DECAT, que es la imagen CUC la que debe prevalecer , porque ellos se identifican solos y podemos observarlo varias veces durante la presentación, en el momento en que se logre quitar esa barrera que los mismos funcionarios del DECAT tienen entre esa Dirección y las carreras.

Con respecto a los tiempos docentes que mencionaron, los tiempos docentes que ellos tienen son autofinanciados, nosotros ¿podemos incrementar esa cantidad de tiempos docentes o lo tenemos que negociar aunque nosotros generemos los ingresos?".

El señor Decano señala: "con respecto a la primera parte me parece que se ha hecho un gran esfuerzo para que DECAT, aproveche la coyuntura de la marca CUC que está posicionada en el mercado, es a lo interno que los funcionario maneja esa diferencia entre DECAT y CUC, pero a nivel externo no, nosotros hemos insistido mucho con respecto a lo que es la propaganda, Rosa Emilia ha trabajado fuerte con ellos en ese sentido, para que los diseñadores sepan que quien está posicionado en el mercado es el CUC. En lo que se refiere a los tiempos docentes en esta dirección nosotros tenemos seis tiempos docentes que están en transferencia (Presupuesto de la República), de esos seis tiempos dos corresponden a Johanna y Emmanuel, quedan cuatro, los otros diez tiempos docentes son autofinanciados, sin embargo para cualquiera de las dos modalidades se requiere autorización de la Autoridad Presupuestaria para aumentar la cantidad de tiempos docentes.

En estos momentos la demanda está superando lo que podemos ofrecer, en virtud de la credibilidad que tienen los programas que son totalmente inclusivos".

El Director Mora Piedra manifiesta: "se debe tener presente que cualquiera que sea la forma en que se financien los tiempos docentes del DECAT, deben ser apegados a la ley, el DECAT es CUC".

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 4: Análisis, Estudio y Aprobación del Presupuesto Extraordinario N°1-2012.



**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N° 01-2012
(cifras en colones)**

CODIGO PRESUESTO	DESCRIPCION DEL INGRESO	ASIGNACION PRESUPUESTARIA	
		PARCIAL	TOTAL

AUMENTAR INGRESOS

3	FINANCIAMIENTO		5.950.000,00
3,3	RECURSOS VIGENCIAS ANTERIORES	5.950.000,00	
3.3.1	Superávit Libre	5.950.000,00	
	TOTAL AUMENTO DE INGRESOS		5.950.000,00
	TOTAL AJUSTE NETO DE INGRESOS		5.950.000,00

AUMENTAR EGRESOS

PROGRAMA N° 2 DOCENCIA

6	TRANSFERENCIAS		5.950.000,00
6,02	Transferencias Corrientes al Sector Público	5.950.000,00	
6.01.02	Transferencias Corrientes a Órganos Desconcentrados	5.950.000,00	
	TOTAL AUMENTO DE EGRESOS		5.950.000,00

Se somete a votación aprobar el Presupuesto Extraordinario N°1-2012, tal y como se presentó hoy, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO 01-2984-2012:

“Aprobar el Presupuesto Extraordinario N°01-2012, tal y como fue presentado hoy”.

ARTÍCULO 5: Correspondencia.

- 5.1** Se conoce copia del oficio DEC-484-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, a la señora Yadira Barrantes Bogantes, Secretaria General del consejo Superior de Educación, al que adjunta el Plan de Estudios de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, el cual contempla las observaciones sugeridas en su oficio CSE-SG-0335-2012 de fecha 20 de abril de dos mil doce. **SE DA POR RECIBIDO.**
- 5.2** Se recibe el oficio DEC-485-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, al que adjunta nota de fecha 28 de mayo de 2012, suscrita por los señores Julio German Méndez Ruiz y Berny Alvarado Ortega, Presidente y Secretario, de ADEUCA respectivamente, en la cual indican que se ha designado al señor Gastón Ricardo Quesada Rojas como representante de dicha asociación para fungir a partir de 2012 hasta 2015. **SE DA POR RECIBIDO.**

El Director Mora Piedra señala: “debo manifestar que no hubo votación ese día y que no hubo acuerdo en firme, consecuentemente en la sesión que habrá este sábado es muy posible que quede en firme ese nombramiento, por tal razón quiero reiterar que ese acuerdo no está en firme”.

- 5.3** Se conoce copia del oficio DEC-495-2012, enviado por el señor Decano Mario Morales Gamboa, a la señora Presidente de la República Laura Chinchilla Miranda, en el cual se le indica que debido a razones técnicas relacionadas con el cumplimiento de algunos requisitos que exige la normativa de

funcionamiento del polígono, las Autoridades Institucionales (Presidente del Consejo Directivo y Decano) acordaron trasladar acto para el 29 de junio a las diez de la mañana, por tal razón se extiende nuevamente la invitación cordial para que les acompañe. **SE DA POR RECIBIDO.**

ARTÍCULO 6: Asuntos Varios.

- 6.1** El Director Mora Piedra señala: "considero que es importante invitar al Ministro de Educación Pública, porque él no conoce la institución".
- 6.2** La Directora Valerín Barboza indica: "ayer se tomó un acuerdo de aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño del Asesor Legal, Decano y Auditor Interno, sin embargo en dichos documentos se hicieron aportes del Departamento de Recursos Humanos para fortalecer el instrumento, nosotros lo aprobamos pero al menos yo no estaba consciente de esos aportes, por lo cual considero que debemos tomarlo en cuenta".

La señora Presidente comenta: "si a ustedes les parece podemos retomarlo y analizar esos aportes para ver si lo integramos o no".

El Director Leiva Arrieta señala: "propongo una moción de revisión al acuerdo 01-2983-2012, el documento analizado debe ser retomado".

Se somete a votación aprobar la moción de revisión al acuerdo 01-2983-2012, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO 02-2984-2012:

"Aprobar la moción de revisión al acuerdo 01-2983-2012"

- 6.3** La Directora Valerín Barboza indica: " en el acuerdo 01-2979-2012, se aprobó modificar el Manual de Clases Anchas para el puesto Profesional Jefe en Informática 1, Grupo B., sin embargo no era aprobar la modificación sino la creación del puesto Profesional Jefe en Informática i, Grupo B, en el Manual de Clases Anchas.

La señora Presidente somete a votación aprobar la creación del puesto Profesional Jefe en Informática 1, Grupo B, e incluirlo en el Manual de Clases Anchas, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO 03-2984-2012:

"Aprobar la creación del puesto Profesional Jefe en Informática 1, Grupo B, e incluirlo en el Manual de Clases Anchas".

- 6.4** El señor Decano manifiesta: "quisiera informarles que el Consejo Superior de Educación, ya aprobó las carreras de Mecánica Dental (falta aprobar el acta) y Dirección de Empresas (ya fe aprobada el acta), en cuanto a la carrera de Turismo ya hay un dictamen y en Secretariado ya teníamos las observa de la UNA y otra universidad, nos falta Investigación hay un compromiso de parte de don Domingo para entregarlo mañana".
- 6.5** El Director Mora Piedra indica: "que conste en actas mi felicitación por el trabajo tan profesional que nos presentó en lo que fue la evaluación de apreciación del desempeño".
- 6.6** La señora Presidente expresa: "¿cómo vamos con los preparativos del polígono?".

El señor Decano señala: "la semana pasada recibimos la visita del Departamento de Armas y Explosivos, nos hicieron una inspección y estaban muy complacido, recomendaron algunas mejoras mínimas".

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las veinte horas de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2985

Sesión Ordinaria No. 2985

12 de junio de 2012

ARTÍCULO No.

ASUNTO

PÁGINA No.

- | | | |
|----|--|-----|
| 1. | Discusión y aprobación del orden del día. | 255 |
| 2. | Aprobación de las actas 2981, 2982, 2983 y 2984. | 255 |
| 3. | Análisis del Oficio AU-050-2012, enviado por la Auditoría Interna. | 256 |

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2985

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2985 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL DOCE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Aprobación de las actas 2981-2982-2983 y 2984
2. Análisis del Oficio AU-050-2012, enviado por la Auditoría Interna.

ARTÍCULO 2: Aprobación de las actas 2981, 2982, 2983 y 2984.

Se aprueban las actas 2981, 2982, 2983 y 2984.

El Director Calderón Acuña se excusa de votar estas actas debido a que no estuvo presente en esas sesiones, cabe destacar que la ausencia a dichas sesiones es justificada.

ARTÍCULO 3: Análisis del Oficio AU-050-2012, enviado por la Auditoría Interna.



**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
AUDITORÍA INTERNA**

08 de junio de 2012

AU-050-2012

**Señores
Consejo Directivo
Colegio Universitario de Cartago**

Estimados señores:

En cumplimiento a la Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009 emitido por la Contraloría General de la República, en la norma 1.1.4, se hace referencia a que los servicios preventivos de Auditoría son la advertencia y la asesoría:

"1.1.4 Servicios de la auditoría interna

Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia....."

Por lo anterior, esta Auditoría Interna considera oportuno presentar este oficio de advertencia ante este Órgano Colegiado, sobre una serie de gestiones que ha hecho la Decanatura en el área administrativa, que ameritan ser de su conocimiento.

Así las cosas, se determinó que la Decanatura, ha realizado una serie de nombramientos de funcionarios en plazas docentes que realizan labores administrativas, así como, contrataciones de servicios pagados con la cuenta contable 1.04.99 llamada "Otros Servicios de Gestión y Apoyo" y de los servicios de Jornales Ocasionales, que no armonizan con lo que indica el Ordenamiento Jurídico.

Relacionado con esos nombramientos, se procede a enumerar los siguientes aspectos los cuales son de importancia:

Sobre las plazas Docentes.

1. El Colegio Universitario de Cartago en adelante CUC, presenta un crecimiento constante en su población estudiantil y ha pasado de 1275 estudiantes en el año 1998, a 3586 estudiantes para este primer cuatrimestre del año 2012, de los cuales, 2589 se encuentran en las 7 (siete) carreras de la Institución o sistema de educación formal y 997 estudiantes se encuentran en la Educación Comunitaria (DECAT). (Lo anterior, conforme a los datos del Departamento de Registro 2012)
2. La Institución tiene un fin público que cumplir, el cual, es la educación formal parauniversitaria y su objetivo general en las carreras que ofrece, es la formación de su población actual y futura en aquellas áreas especializadas, para que sea insertada a la fuerza laboral del país, debidamente capacitada en el campo parauniversitario, otorgando grados de diplomados a los estudiantes que asisten a sus programas educativos.
3. Otro compromiso que cumple el CUC, es la educación comunitaria, ofreciendo servicios y capacitaciones modulares rápidas, no solo a la comunidad cartaginesa, sino también, a toda la población del país en general, así mismo, realiza una proyección y ayuda a las zonas de menores posibilidades económicas, como por ejemplo, el convenio con el IMAS llamado: Nuevos Emprendedores.
4. Dado ese compromiso con la Educación, la población estudiantil se elevó y la infraestructura patrimonial de la Institución también creció, no obstante, también aumentaron las necesidades operativas, tales como la limpieza en la nuevas instalaciones, la atención de nuevos servicios como Registro, Financiero, Bolsa de Empleo entre otros necesarios para el buen servicio con los estudiantes, pero, las plazas tanto administrativas como docentes, han

sido insuficientes para cubrir ese crecimiento de necesidades; dado este escenario, la Administración ha recurrido a la solicitud de nuevas plazas, a la utilización de los Servicios de Gestión y Apoyo, y a los Jornales Ocasionales para solventar ese crecimiento de servicios y obligaciones.

5. Por lo anterior, la Institución ha realizado solicitudes ante la Autoridad Presupuestaria, para solventar el aumento de las obligaciones y responsabilidades, que se dan por el crecimiento de su población estudiantil e infraestructura.
6. Ejemplo de los esfuerzos que ha hecho el Decano en pro de obtener nuevas plazas administrativas, se puede observar en las siguientes notas de la Autoridad presupuestaria las respuestas a esas solicitudes:

- a) El oficio STAP-1071-2010, del 29 de junio de 2010 de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria manifiesta lo siguiente:

"Al respecto, me permito informarle que actualmente la Autoridad Presupuestaria no está conociendo asuntos relacionados con la creación de plazas."

- b) El oficio número 12702 del 20 de diciembre del año 2010, de la Contraloría General de la República, en su sección de improbaciones en el punto número 2 indica:

"2- Se imprueba el contenido económico para 9.74 plazas, las cuales aún no tienen la debida autorización de la STAP."

- c) El oficio STAP-2214-2010, del 22 de diciembre de 2010 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria manifiesta lo siguiente:

"Considerando número 7

Que el artículo 16 de la Ley Nº 6955 faculta a la Autoridad Presupuestaria para fijar lineamientos en materia de empleo público y para incluir límites al número de puestos."

Acuerdo Nº 9032

"1- Comunicar al Colegio Universitario de Cartago que no se aprueban las 10 plazas administrativas de cargos fijos solicitadas, dada la difícil situación fiscal que enfrenta el país desde el año 2009 y con el propósito de que no se deterioren aún más las finanzas públicas."

“Lo anterior, por cuanto el Colegio Universitario de Cartago financia las plazas con recursos provenientes de transferencias de Gobierno, y considerando el déficit fiscal previsto para el 2010, es prioritario para la presente Administración, tomar las provisiones para contener el gasto corriente de las instituciones públicas.”

“2- El Colegio deberá esforzarse para utilizar eficientemente los recursos humanos disponibles”

7. Dado lo anterior, el Consejo Directivo emitió un acuerdo que apoyaba a la Administración para que siguiera realizado esfuerzos en lograr más plazas y que no se despidiera a nadie, por lo que emitieron el acuerdo Número 02-2852-2010, que se muestra a continuación:

“ACUERDO CD-02-2852-2010:

Apoyar a la Administración en las gestiones que se están haciendo para que la Autoridad Presupuestaria apruebe las diez plazas para la administración y las seis autofinanciadas.

En caso de que no se apruebe esa autorización de crear plazas, se le indica a la Administración que no se despedirá a ningún trabajador¹, esto por las consecuencias legales que ello traería a este Consejo Directivo. Se recomienda llevar un proceso ordenado para no perjudicar a los trabajadores y a la institución.

Argumentar a la Auditoría Interna sobre todas las gestiones que se han hecho, se están haciendo y se harán, para resolver esta problemática a largo plazo”.

8. Con ese acuerdo, la Decanatura siguió solicitando y apelando las resoluciones de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en las cuales, le rechazaban las solicitudes de crear 10 plazas nuevas administrativas, mismas, que serían utilizadas en la Institución para seguir brindado el servicio; sobre ese particular, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria emitió el siguiente oficio:

- ✓ Oficio STAP-1998-2011, del 26 de setiembre de 2011 referente a la solicitud de crear 10 Plazas Administrativas.

“....me permito informarle que en virtud de la publicación de la Directriz Presidencial Nº 013-H, la Autoridad Presupuestaria no está conociendo solicitudes de creación de plazas para las entidades descentralizadas, órganos desconcentrados ni ministerios....”

¹ El subrayado no es del original.

"Autorizar a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, para que...rechace ad portas todas aquellas solicitudes de creación de plazas que en el futuro se presenten..."

"Por lo anterior, para atender las necesidades de recurso humano y cumplir efectivamente con la atención del servicio público, el Colegio debe procurar reubicar y reorganizar su personal internamente², estableciendo prioridades para uso óptimo de los recursos públicos disponibles en beneficio del desarrollo económico y social del país."

9. A pesar de las negativas por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, el Decano ha seguido insistiendo para lograr esas plazas, siempre amparado, bajo el acuerdo del Consejo Directivo.
10. Fruto de ese esfuerzo en obtener nuevas plazas para el CUC, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, concede la autorización de 16 nuevas plazas de cargos fijos (6 administrativas y 10 docentes), las cuales son utilizadas en su totalidad para el DECAT de forma autofinanciada, conforme al oficio STAP-0153-2011 del 16 de enero del 2011.
11. De lo anterior, en el oficio de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria número STAP-2747-2011 del 15 de diciembre del 2011, se hace referencia a que el CUC cuenta con 182 plazas, en las que indica que hay en labores administrativas 78 plazas y 104 en docencia.
12. De esas plazas autorizadas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, se analizó como estaban compuestas las mismas, observando lo siguiente:
 - ✓ Funcionarios nombrados en plaza Administrativa. 64
 - ✓ Funcionarios nombrados como Coordinadores. 10
 - ✓ Funcionarios nombrados en Jornales ocasionales. 4
 - ✓ Funcionarios nombrados en servicios contratados. 6
 - ✓ Funcionarios nombrados en Plaza de docente pero que realizan labores administrativas. 23
 - ✓ Total de funcionarios en labores Administrativas: **107**

² El subrayado no es del original.

De lo anterior, es importante, indicar que la Administración está utilizando 23 plazas docentes en funciones administrativas, las cuales se muestran en el cuadro número 1:

CUADRO N° 1		
Nombre del funcionario³	Ubicación	Fecha de nombramiento
1	Proveeduría	23-03-2009
2	Recursos Humanos	01-01-2012
3	Bienestar Estudiantil.	01-03-2011
4	Tecnología Informática	23-01-2012
5	Tecnología Informática	15-05-2009
6	Registro	01-12-2008
7	Tecnología Informática	26-09-2008
8	Financiero	01-01-2012
9	Tecnología Informática	15-05-2009
10	DECAT	12-04-2010
11	DECAT	10-01-2012
12	Archivo	01-05-2005
13	Dirección Financiera	01-01-2012
14	DECAT	28-03-2011
15	Bienestar Estudiantil	01-01-2012
16	Bienestar Estudiantil	01-01-2012
17	Tecnología Informática	01-05-2006
18	Gestión Operativa	27-07-2005
19	Decanatura	01-08-2006
20	Tecnología Informática	01-01-2007
21	Registro	01-01-2012
22	Proveeduría	01-01-2012
23	Bienestar Estudiantil	01-01-2012

Fuente: Departamento de Recursos Humanos DAF-RH-285-2012.

13. De este cuadro N° 1, se hacen las siguientes observaciones, las cuales muestran una situación particular:

a) La Institución, está utilizando la figura de las plazas docentes para satisfacer sus necesidades de operaciones administrativas.

³ Bajo el principio constitucional del derecho a la intimidad (24) no se muestran los nombres de los funcionarios.

b) Estos nombramientos docentes que realizan funciones administrativas, no armonizan con lo que indica el Ordenamiento Jurídico vigente, ya que conforme al Reglamento Autónomo de Trabajo del CUC, en su artículo 9 numeral 11, claramente dice que funciones pueden realizar:

11 "Funcionario docente y docente administrativo: Aquel funcionario que realiza funciones propias⁴ de la docencia, de investigación, de acción social y de coordinación de las Carreras."

c) Del artículo citado, se extrae que las plazas docentes, son para realizar funciones propias y no funciones administrativas.

14. De estos 23 (veinticinco) funcionarios, con plaza de docente que se mencionan en el cuadro N° 1, se extrae el cuadro N° 2, en el cual, se indica que 7 (siete) funcionarios, fueron nombrados a partir del 01 de enero hasta el 30 de junio del 2012, en ese tipo de categoría, estos funcionarios son:

CUADRO N° 2		
Nombre del funcionario⁵	Fecha de nombramiento	Fecha de vencimiento
2	01-01-2012	30-06-2012
8	01-01-2012	30-06-2012
13	01-01-2012	30-06-2012
15	01-01-2012	30-06-2012
16	01-01-2012	30-06-2012
22	01-01-2012	30-06-2012
23	01-01-2012	30-06-2012

Fuente: Departamento de Recursos Humanos acciones de personal y oficio DEC-1042-2011.

De este cuadro número 2 se determinó que:

a) La Decanatura conforme al oficio DEC-1042-2011 nombra a 7 (siete) funcionarios en plazas de docentes.

⁴ El subrayado no es del original.

⁵ Bajo el principio constitucional del derecho a la intimidad (24) no se muestran los nombres de los funcionarios.

- b) Este nombramiento de 7 (siete) plazas docentes, es para funcionarios que laboraban para el CUC bajo la modalidad de Servicios Contratados.
 - c) La Decanatura, manifiesta que esos nombramientos se amparan al acuerdo del Consejo Directivo antes citado (CD-02-2852-2010), debido a que, conforme al espíritu del mismo, no puede despedir a nadie.
 - d) La Decanatura modifica una figura de contratar funcionarios que realizan funciones administrativas, pagados con la cuenta contable 1.04.99 llamada "Otros Servicios de Gestión y Apoyo" y los pasa a la modalidad de plazas docentes, pagadas con la cuenta de remuneraciones 0.01.01 llamada "Sueldo para Cargos Fijos", no obstante, como se observó en el punto 13 inciso b), las funciones de los docentes por su naturaleza no son para realizar funciones administrativas.
15. Esas modalidades de contratar personal en aras de conseguir nuevas plazas, trae a colación, el oficio de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria STAP-2747-2011 del 15 de diciembre de 2011 en el cual, se le solicita a la Administración, justificar aspectos tales como el que se menciona en el numeral 4 inciso b, que indica:
- "b. Tal como se indica en el párrafo anterior, en la relación de puestos del CUC se incorporan 10 plazas que no han sido autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, no obstante, el efecto económico no se refleja en la partida de remuneraciones por cuanto la institución incorporó dichos gastos como servicios profesionales en la subpartida 1.04-99 otros servicios de Gestión y Apoyo, aspecto que no armoniza con la Directrices de Política Salarial y Empleo ⁶y sus Procedimientos vigentes."
16. Sobre los 7 (siete) funcionarios citados en el punto 14, la Decanatura realiza los nombramientos utilizando los remanentes de las transferencias y sobrantes de las partidas, lo cual, no afecta económicamente la Hacienda Pública, como se indica en el punto N° 15, sin embargo, tales nombramientos no armonizan con las normas citadas.
17. Así mismo, la Administración recibió un revés en sus pretensiones de obtener nuevas plazas, ya que conforme al oficio STAP-0364-2012 del 16 de marzo de 2012, le informan al Decano, que no se da a conocer la nueva solicitud de 10 nuevas plazas docentes, por parte de la Autoridad Presupuestaria, dado que la Directriz 13-H está vigente, del oficio citado se extrae:

⁶ El subrayado no es del Original.

“...de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Directriz Presidencial Nº 013-H..., no se crean plazas en el Sector Público⁷.....”

18. Así las cosas, para obtener plazas nuevas, se necesita por Ley de una autorización de la Autoridad Presupuestaria para que sean creadas.

Sobre los Servicios Contratados.

19. Dentro del mismo orden de ideas, el uso de los Servicios Contratados llamado “Otros Servicios de Gestión y Apoyo” con la cuenta 1.04.99, ha sido utilizada por parte de la Administración para suplir las necesidades institucionales antes mencionadas, no obstante, no se permite que exista una relación laboral en tal contratación.

Conforme a lo que indica el “Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público”, emitido mediante el Decreto Nº 31459 de 6 de octubre de 2003, se definen los servicios que puede adquirir el Estado, de la siguiente manera:

“1 SERVICIOS

Concepto: Obligaciones que la institución contrae, generalmente, mediante contratos administrativos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, por la prestación de servicios de diversa naturaleza y por el uso de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los servicios que se destinan al mantenimiento, conservación y reparación menor u ordinaria, preventiva y habitual de bienes de capital, que tienen como finalidad conservar el activo en condiciones normales de servicio.

Comprende los siguientes grupos y subpartidas:

1.04 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

Están constituidos por los gastos de servicios profesionales, técnicos y misceláneos, con personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras para realizar trabajos específicos. La prestación de estos servicios no implica la existencia de relación laboral⁸, por cuanto corresponde a contratos administrativos que se rigen por lo estipulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, así como por las demás leyes conexas.

Se incluyen en este grupo los conceptos de consultorías y honorarios que comprenden la contratación transitoria para la prestación de servicios técnicos, profesionales y otros.

También incluye, todas aquellas otras contrataciones con características similares aun cuando no sean de carácter ocasional, pero que tienen en común la inexistencia

⁷ El subrayado no es del original.

⁸ El subrayado no es del original.

de relación laboral⁹, como es la contratación de servicios con sociedades anónimas laborales y aquellas que brindan servicios generales.

20. A pesar de ser tan clara la normativa sobre esa modalidad de Servicios Contratados, la Institución tiene laborando a varios funcionarios de forma ininterrumpida, siempre con un horario, una subordinación y una retribución quincenal por el trabajo realizado, siendo éstos elementos propios de una relación laboral, seguidamente, se muestra el cuadro N°3 en el cual, se hace mención a los funcionarios en esa modalidad y el tiempo que tienen de laborar para el CUC:

CUADRO N° 3		
Nombre del funcionario¹⁰	Fecha de nombramiento	Tiempo laborado
24	04-05-2009	3 años y 1 mes
25	11-05-2007	5 años y 1 mes
26	27-10-2009	2 años y 4 meses
27	19-03-2011	1 año y 1 mes
28	07-02-2011	1 año y 2 meses
29	06-02-2012	4 meses

Fuente: Departamento de Recursos Humanos DAF-RH-285-2012.

21. La Decanatura ha manifestado su preocupación, en cuanto a la contratación de los Servicios Contratados, esto según oficio DEC-639-2010, en donde se manifiesta lo siguiente:

“...me permito indicarle que la Institución está realizando todo un esfuerzo a los efectos de no promover la contratación bajo la modalidad de servicios contratados¹¹, por las implicaciones que eso representa.”

22. El criterio legal del Licenciado Víctor Jiménez Navarro¹² del día 5 de enero del 2010, indica en su recomendación lo siguiente:

“... Por ello considero que la Institución debe establecer un plan tendiente a eliminar ese tipo de contratación –Servicios Contratados¹³- y promover los concursos laborales correspondientes a efecto de que esas plazas sean debidamente cubiertas...”

⁹ El subrayado no es del original.

¹⁰ Bajo el principio constitucional del derecho a la intimidad (24) no se muestran los nombres de los funcionarios.

¹¹ El subrayado no es del original.

¹² Ver oficio DEC-026-2010.

¹³ El subrayado no es del original.

A pesar de existir una opinión jurídica que le manifiesta a la Decanatura que los Servicios Contratadas deben ser eliminados y que la misma Decanatura ha manifestado su preocupación por ese tipo de nombramientos dadas las implicaciones que acarrea, sigue de igual forma, realizando ese tipo de contrataciones amparado, al acuerdo del Consejo Directivo CD-02-2852-2010, dado que no puede despedir a nadie.

Sobre los Jornales Ocasionales.

23. De igual forma, la normativa también es clara referente al uso de los Servicios de los Jornales Ocasionales, los cuales, no deben ser permanentes.

De lo anterior, la Directriz N° 013-H indica:

- ✓ Directriz N° 013-H publicada en La Gaceta N° 45 del viernes 4 de marzo del 2011, Alcance Digital N° 13-A:

“Artículo 1º—A partir de la publicación de esta directriz no se crearán plazas en el Sector Público¹⁴. Se exceptúa de la aplicación de este artículo a las plazas de carácter policial de los diferentes cuerpos cubiertos por el Estatuto Policial.”

- ✓ El Decreto Ejecutivo 36489 del 08/03/2011 publicado en La Gaceta Número 59 Alcance Número 18 del 23 de marzo del 2011, decreto llamado “Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y Demás Órganos cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2012” en su artículo 11 manifiesta lo siguiente:

“Artículo 11. —No se podrá contratar personal con carácter permanente por la subpartida de jornales¹⁵.”

- ✓ Del mismo Decreto en su artículo 24 manifiesta también:
“Artículo 24. —El incumplimiento de lo dispuesto en estas directrices podrá acarrear la aplicación del régimen de responsabilidad de la Ley No. 8131 establecido en el título X, artículos 107 y siguientes.”

¹⁴ El subrayado no es del original.

¹⁵ El subrayado no es del original.

24. A pesar de que el ordenamiento jurídico dice claramente que no se puede contratar personal de forma permanente en esa subpartida presupuestaria; y que esa misma restricción, ha sido reiterativa en años anteriores¹⁶, se observó lo siguiente:

CUADRO N° 4		
Nombre del funcionario ¹⁷	Fecha de nombramiento	Tiempo laborado
30	08-01-2007	5 años y 5 meses
31	15-10-2009	2 años y 7 meses
32	12-03-2007	5 años y 2 mes
33	01-09-2011	9 meses

Fuente: Departamento de Recursos Humanos DAF-RH-285-2012.

- ✓ Como se observa en el cuadro número 4, la Administración ha contratado de forma permanente a varios funcionarios, lo cual, no armoniza con lo que reglamentariamente se permite.

Por todo lo anterior, es necesario que el Consejo Directivo tenga presente la siguiente normativa, la cual, es de cumplimiento obligatorio para el Colegio Universitario de Cartago:

- ✓ Conforme al deber de cumplir con el ordenamiento jurídico por parte de la Administración, es importante mencionar que se tiene la obligación de respetar el principio de Legalidad del cual, según el dictamen No. C-237-2006 del 07 de junio del 2006 de la Procuraduría General de la República, indica:

"Por su parte, la Sala Constitucional de Costa Rica, en el voto N° 440-98, ha sostenido la tesis de que, en el Estado de Derecho, el principio de legalidad postula una forma especial de vinculación de las autoridades e institución públicas al ordenamiento jurídico. Desde esta perspectiva, "...toda autoridad o institución pública lo es y solamente puede actuar en la medida en que se encuentre apoderada para hacerlo por el mismo ordenamiento, y normalmente a texto expreso¹⁸ -para las autoridades e instituciones públicas sólo está permitido lo que este constitucional y

¹⁶ Ver decretos 36489-H, 35820-H y 35112-H.

¹⁷ Bajo el principio constitucional del derecho a la intimidad (24) no se muestran los nombres de los funcionarios.

¹⁸ El subrayado no es del original.

legalmente autorizado en forma expresa, y todo lo que no esté autorizado les está vedado-; así como sus dos corolarios más importantes, todavía dentro de un orden general; el principio de regulación mínima, que tiene especiales exigencias en materia procesal, y el de reserva de ley, que en este campo es casi absoluto." (Véase el voto N° 440-98 de la Sala Constitucional)....."

- ✓ La Ley número 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicadas en La Gaceta 198 del Martes 16 de octubre del 2001 indica en su artículo 107 lo siguiente:

"Artículo 107.- **Principio de legalidad.** Los actos y contratos administrativos dictados en materia de administración financiera, deberán conformarse sustancialmente con el ordenamiento jurídico, según la escala jerárquica de sus fuentes. Se presume la legalidad de los actos y las operaciones de órganos y entes públicos sujetos a la presente Ley, pero se admitirá prueba en contrario."

- ✓ Aunado a lo anterior, el artículo 110 inciso o manifiesta:

"Artículo 110.- **Hechos generadores de responsabilidad administrativa.** Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

- o Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes."

- ✓ La Ley No. 6227 de 2 de mayo de 1978, Publicada en La Gaceta No. 102 de 30 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública indica en su artículo 4 lo siguiente:

"**Artículo 4-** La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios."

- ✓ La Ley No. 8292 de 31 de julio del 2002, Ley General del Control Interno Publicada en La Gaceta No. 169 de 4 de setiembre del 2002 en su artículo 8 inciso d, indica:

Artículo 8º—**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la

administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Referente al punto N° 18, se trae a colación la circular de la Contraloría General de la República N° 8270 del 17 de agosto del año 2000, que en su punto 2.2.2.1 numeral b) segundo apóstrofe indica lo siguiente:

“Autorización de la Autoridad Presupuestaria, según lo establece el artículo 80 de la Ley 7097, para los entes u órganos que se rigen por los lineamientos de dicha autoridad y/o que no están excluidos de la aplicación de la norma citada”

- ✓ La Ley 7097 Ley de Presupuesto extraordinario, publicada en La Gaceta N° 166, alcance N° 25 del 01 de setiembre de 1988, en su artículo 80 manifiesta lo siguiente:

ARTICULO 80.-Facúltese a la Autoridad Presupuestaria para que autorice la creación de nuevas plazas en aquellas instituciones descentralizadas y empresas que regula, cuando considere, según un estudio de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, que esas plazas son indispensables para el buen funcionamiento institucional y para la prestación normal de los servicios públicos.

Así las cosas, en este oficio de advertencia se pueden resumir de la siguiente manera de los puntos antes citados:

- I. El Colegio Universitario de Cartago, tiene a 23 funcionarios con plazas docentes realizando funciones administrativas. (Visto en el punto N° 12 de este oficio)
- II. Los puestos de docente tienen que cumplir solamente con las funciones de Docencia, Investigación, Acción Social y Coordinación de las Carreras, conforme al Ordenamiento Jurídico Vigente. (Visto en el punto N° 13 inciso b) de este oficio)
- III. La Decanatura nombró a 7 (siete) funcionarios, que laboraban bajo la modalidad de Servicios Contratados a la modalidad de Plazas de Docentes, tal movimiento obedece, al acatamiento de la Decanatura del acuerdo del Consejo Directivo número CD-02-2852-2010. (Visto en el punto N° 14 inciso c) de este oficio)
- IV. La Administración utiliza la modalidad de los servicios de los Jornales Ocasionales y de los Servicios Contratados, de una forma permanente la cual,

no armoniza con el Ordenamiento Jurídico Vigente, como se observa en los cuadros 3 y 4. (Visto en los puntos N° 18 y 23 de este oficio)

De lo anterior, esta Auditoría ha advertido con antelación, tanto al Consejo Directivo como a la Decanatura de los puntos citados, referente a estas advertencias, se pueden enumerar los siguientes oficios de la Auditoría sobre este tema tales como, oficio AU-006-2011 del 12 de enero del año 2011 y el oficio AU-015-2011 del 31 de enero del año 2011, dirigidos al Consejo Directivo de los cuales, remiten la respuesta con los oficios CD-05-2857-2011 y CD-007-2011, en cuanto a la Decanatura se le envía el oficio AU-034-2011 del 18 de marzo de 2011 y el oficio AU-202-2010 del 07 de diciembre del 2010, referente a los Servicios Contratados y los Jornales Ocasionales.

Por último, siempre con el fin de aclarar aquellos aspectos en los cuales se hace mención, sobre las gestiones que ha hecho la Decanatura para solventar las necesidades institucionales, es importante aclarar, que las mismas, se pueden utilizar, conforme la legalidad lo permita, tales como la contratación de servicios de Gestión y Apoyo, de Jornales Ocasionales entre otros, siempre que éstos sean utilizados respetando los principios de Legalidad, Sentido Común, Razonabilidad y Sana Crítica, que el ordenamiento jurídico permite.

No omito manifestar que esta Auditoría Interna se encuentra en la mejor disposición para ampliar o aclarar cualquier información que ustedes juzguen conveniente.

Atentamente,

Luis Ureña Oviedo
Auditor Interno

LUO
Cc: Archivo.

El Director Calderón Acuña indica: "no solo me leí el informe en forma detallada, sino que también leí el acta a la cual hace referencia en su informe, en los

momentos coyunturales en que estamos y que estarán algunos a futuro, considero que esto es algo muy administrativo y que lo más prudente es enviarlo a la administración para que se encargue de analizarlo, porque esto es totalmente administrativo”.

El Director Mora Piedra señala: “desde hace dos años cuando se presentó esta situación yo he mantenido y mantendré que no estoy dispuesto a que se despida a nadie, porque la institución los necesita, de lo contrario la institución no funcionará bien, el CUC ha venido funcionando como un reloj gracias a esos funcionarios. Comparto con el Director Calderón Acuña, que este es un asunto meramente administrativo, pero yo no tomaré ninguna determinación en contra de los funcionarios”.

La señora Presidente comenta: “les recuerdo que en sesiones anteriores este Consejo Directivo tomó el acuerdo no despedir a esos funcionarios, por lo cual al tomar ese acuerdo ya este asunto se vuelve resorte del Consejo Directivo, ya no es meramente administrativo, esto para que lo tengamos presente”.

La Directora Valerín Barboza manifiesta: “este documento considero que debe ser enviado a la Asesoría Legal para que nos brinde la asesoría que requiere el Consejo Directivo y esperar a resolver hasta que exista un dictamen legal al respecto”.

El señor Decano expresa: “al igual que ustedes yo tuve la oportunidad de leer el documento y además de buscar toda la asesoría legal que corresponde en estos aspectos, porque uno tiene muy claro que este asunto es administrativo, sin embargo hay que analizar en parte las consecuencias que hay en términos de una prestación de servicios que no se puede obviar de ninguna manera, lo otro que es importante es buscar toda la normativa jurídica que lógicamente venga a respaldar la parte administrativa, porque yo lo tengo claro, esto es un asunto de la administración, yo no quisiera que el Consejo Directivo de alguna forma se vaya a ver afectado, de tal forma que hemos sustentado desde el punto de vista jurídico ¿cómo se puede sostener? Y que inclusive hay disposiciones de la misma

Contraloría que en cualquier escenario hay que debatirlo, si la Contraloría exige que en ciertos departamentos deba haber el recurso humano y que esto no es nuevo para nosotros porque lo mismo pasó con la Auditoría Institucional y fue una lucha que se dio por ese puesto hasta que ellos cedieron, pero fue una lucha de años con respecto a ese puesto.

Nada de esto se ha hecho para beneficiar a alguna persona, todo está amparado a la normativa que nosotros teníamos, ahora bien hemos trabajado de esa forma porque no teníamos otras herramientas, porque una de las situaciones más incómodas eran cuando estaba la situación de los servicios contratados y eso si estamos muy alejados de legalidad, pero ya lo corregimos y seguimos pecando en menor proporción, me parece conveniente que este asunto lo vea la Asesoría Legal, hacer todo un análisis y hacer un planteamiento serio”.

La Directora Valerín Barboza señala: “el trece de diciembre del dos mil diez, ahí nosotros tomamos la decisión de no despedir a ningún funcionario, tomando como base lo que había manifestado el Asesor Legal en ese momento el señor Víctor Jiménez Navarro y que él nos señaló que se debían mantener esas plazas porque eran de interés público, porque nosotros teníamos que dar un servicio que la ley nos obligaba y que era imposible darlo sin el aporte de estos compañeros, en su exposición el manifestó que se tiene que cambiar la estrategia y seguir gestionando para no se despida a esos funcionarios, en realidad considero que la base nuestra se mantiene porque fue la recomendación del Asesor Legal”.

El Director Leiva Arrieta comenta: “considero que es muy importante, la opinión del Asesor Legal”.

El Director Mora Piedra señala: “esa referencia que hace la Directora Valerín Barboza sobre la opinión jurídica del licenciado Jiménez Navarro, me parece muy acertada, si nosotros sacamos a esas personas, la institución no va a trabajar como se debe, y nos pueden acusar de administrar en forma indebida, si bien es cierto la Autoridad Presupuestaria es la que obcecadamente se niega , el licenciado Jiménez Navarro señala que es de interés público la prestación de los servicios, y el interés público prevalece incluso sobre las leyes; nosotros no podemos poner a flaquear a la institución”.

La señora Presidente indica: "con la intervención que hizo la Directora Valerín Barboza, se refuerza nuestro trabajo que siempre ha sido concordante y apegado a la ley, a pesar de esa decisión que ha sido un poco polémica y contradictoria para algunos, se tuvo la base legal para tomar la decisión de darle la directriz a la administración de no despedir a ningún funcionario, asimismo se hizo el análisis económico porque el despedirlos significaría el pago de prestaciones, aguinaldo y vacaciones, que no se tenía en aquel momento ni estos recursos para hacerle frente a esa situación, lo que nos queda es esperar que el señor Asesor Legal conjuntamente con la Administración nos haga un informe y nos respalde jurídicamente todas las plazas y conocerlo la próxima semana y dárselo como respuesta a la Auditoría Interna".

El Director Calderón Acuña manifiesta: "yo sigo manteniendo mi posición igual que en el acta que encontré, no solo está el dictamen de don Víctor, sino también el de Dionisio y Luis Diego, no solo el que expresó aquí el licenciado Jiménez, yo entiendo y comprendo la necesidad que tiene la administración de brindar ese servicio, sigo manteniendo mi posición, siempre que la Administración necesitó del aval o por lo menos el voto de apoyo para las gestiones yo voté a favor, no así del no despido de los funcionarios de la modalidad de servicios contratado, pero sí las gestiones que nos pueden ayudar a enrumbar en un buen camino jurídico y le seguiré dando mi apoyo, si ya no es desde este puesto será desde otro".

La Presidencia determina solicitar por escrito a la Asesoría Legal que pronuncie sobre el oficio AU-050-2012.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las dieciocho horas y treinta minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2986

Sesión Ordinaria No. 2986

13 de junio de 2012

ARTÍCULO No.	ASUNTO	PÁGINA No.
1.	Discusión y aprobación del orden del día.	274
2.	Análisis de los instrumentos de apreciación del Desempeño para los puestos de Decano, Asesor Legal y Auditoría Interna.	275
3.	Análisis del informe de labores del Consejo Directivo.	277
4.	Correspondencia.	278
5.	Asuntos Varios.	281

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2986

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2986 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL TRECE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Análisis de los instrumentos de apreciación del Desempeño para los puestos de Decano, Asesor Legal y Auditoría Interna.
3. Análisis del informe de labores del Consejo Directivo.

- 4. Correspondencia.
- 5. Asuntos Varios.

ARTÍCULO 2: Análisis de los instrumentos de apreciación del Desempeño para los puestos de Decano, Asesor Legal y Auditoría Interna.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN DE FUENTE NORMATIVA

Revisión normativa aplicable a los formularios de evaluación del desempeño correspondientes al puesto de Decano, Asesor Legal, Auditor Interno, cuya fuente se propuso en el trabajo de Grupo Focal del Consejo Directivo del 09 de mayo de 2012.

1. Ley General de la Administración Pública, Ley 6227:

Items	Calificación
1. Desempeña sus funciones de modo que satisfagan el interés de la Administración Pública. (Formulario evaluación del desempeño Decano/Responsabilidad).	

2. Código de Trabajo:

Items	Calificación

2. En el desarrollo de su gestión respeta los derechos de los trabajadores de la Institución. (Formulario evaluación del desempeño Decano/Dirección y Coordinación) (Formulario evaluación del desempeño Asesor Legal/Integridad y Objetividad) (Formulario evaluación del desempeño Auditor Interno/ Objetividad e Integridad)	
3. Enfoca esfuerzos en actividades relacionadas con prevención de riesgos, accidentes y enfermedades que ocurran al funcionario, en procura de mejorar la calidad de vida de sus trabajadores. (Formulario evaluación del desempeño Decano/Dirección y Coordinación)	

4. Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494:

Items	Calificación
4. Asegura que el proceso de contratación administrativa se realice en estricto apego a la normativa que rige la administración pública. (Formulario evaluación del desempeño Decano/Responsabilidad).	

6. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley 7428:

No se encontró competencia o actividad relevantes para elaborar el ítem respectivo.

7. Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014 Costa Rica "María Teresa Obregón Zamora":

Items	Calificación
5. Realiza esfuerzos para fortalecer la educación en aspectos relacionados con competitividad e innovación. (Formulario evaluación del desempeño Decano/Dirección y Coordinación).	

8. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley 8131:

Items	Calificación
6. Orienta su gestión hacia los principios de economía, eficacia y eficiencia como principios de gestión financiera. (Formulario evaluación del desempeño Decano/Dirección y Coordinación).	

Se somete a votación aprobar los instrumentos de apreciación del desempeño tanto para el Decano, Asesor Legal y Auditor Interno, tomando en consideración los aportes Recursos Humanos en cuanto a normativa, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-01-2986-2012:

“Aprobar los instrumentos de apreciación del desempeño tanto para el Decano, Asesor Legal y Auditor Interno, tomando en consideración los aportes Recursos Humanos en cuanto a normativa”.

ARTÍCULO 3: Análisis del Informe de labores del Consejo Directivo.

El Director Calderón Acuña indica: “me pareció conciso, claro y detallado en las diferentes áreas, aparte de eso me parece muy bien el agradecimiento a todos los funcionarios”.

La Directora Valerín Barboza señala: “es importante incluir los acuerdos y la cronología del caso de COOPEJOVO, R.L.”.

Se somete a votación el informe de labores del Consejo Directivo, con las correcciones indicadas, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-02-2986-2012:

“Aprobar el informe de labores del Consejo Directivo, con las correcciones indicadas”.

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 4: Correspondencia.

4.1 Se conoce el oficio DEC-511-2012, enviado por el señor Mario Morales, Decano al que adjunta nota suscrita por la señora Guisella Zúñiga Hernández, Secretaria a.i. del Concejo Municipal de la Municipalidad de Cartago, en donde se indica que se ha nombrado como miembro del Consejo Directivo del CUC para el periodo 2012-2015, a la señora María del Rocío Delgado Aiza. **SE DA POR RECIBIDA.**

4.2 Se recibe oficio DEC-536-2012, enviado por el señor Mario Morales, Decano al que adjunta el oficio N°2012-6519 AJ PCJ CSA, de fecha 05 de junio, suscrito por el señor Pablo Bertozzi Calvo, Subdirector General de la Fuerza Pública y Director de Operaciones a.i. en el cual se señala con respecto al convenio que se está gestionando con ese ministerio, no se podrán proveer municiones para los estudiantes de la Carrera de Investigación Criminal y Seguridad Organizacional esto por razones de tipo administrativo; solamente es posible acceder a la contraprestación de servicios para que los estudiantes realicen dentro de las diferentes dependencias e instalaciones del Ministerio prácticas supervisada por plazos de 160 horas según disposiciones del Ministerio de Educación Pública. **SE DA POR RECIBIDA.**

Comentario:

El señor Decano señala: “el convenio hablaba de dos partes, uno que era el asunto de las municiones y otro de que nuestros estudiantes tuviesen la oportunidad de realizar prácticas supervisadas en el Ministerio, sin embargo lo que ellos nos manifiestan es que lo de las prácticas si puede darse no así lo de las municiones porque por ley no es factible”.

La señora Presidente indica: "considero que sería conveniente incluir lo que corresponde las charlas que había mencionado en otras sesiones la Directora Valerín Barboza".

El Director Calderón Acuña señala: "¿los estudiantes de la carrera de Investigación Criminal, hace actualmente prácticas en el Ministerio de Seguridad Pública?".

El señor Decano manifiesta: "sí, señor".

La señora Presidente contesta: "entonces no hay ganancia".

La Directora Valerín Barboza expresa: "me parece que nosotros podemos incluir las charlas de capacitación en aquellas materias que no están incluidas en nuestro curriculum, porque existen diversas situaciones en las que el Ministerio de Seguridad es el experto y nos puede ayudar a alimentar el curriculum de nuestros estudiantes".

El Director Calderón Acuña externa: "dentro de la curricula que se modificó y aprobó en la carrera de criminalística, estos temas de estas charlas se les dan a los estudiantes, tan es así que los estudiantes de la carrera de Investigación Criminal se les reconoce el curso de la Fuerza Pública".

El señor Decano indica: "recordemos que se realizó toda una gestión para que nuestros estudiantes fuesen reconocidos como investigadores privados, porque estaban al margen".

El Director Calderón Acuña señala: "los profesores de la carrera de Investigación, trabajan para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública".

El señor Decano comenta: "recordemos que el asunto de ese reconocimiento quien lo hace es la Escuela Nacional de Policía".

El Director Calderón Acuña manifiesta: "entonces podemos decir que el curso de la Escuela Nacional de Policía es inferior a nuestro Diplomado".

El señor Decano indica: "así es. Quisiera señalarles que dado que el Ministerio está haciendo una contra propuesta, me parece que nosotros también podemos hacerla, porque se había hablado de facilitarles un día, sin embargo debido a que ellos no nos pueden dar las municiones se les puede dar solo medio día, es importante que ellos nos den espacio para que nuestros estudiantes puedan hacer su práctica en las diferentes delegaciones".

El Director Calderón Acuña señala: "pero, ya se dan".

El señor Decano expresa: "sí se dan, pero son muy pocos".

El Director Calderón Acuña indica: "el Ministerio de Seguridad Pública, ¿es un Ministerio de Policía?, es de orden preventivo".

El señor Decano contesta: "sí".

El Director Calderón Acuña manifiesta: "nuestros estudiantes en Criminología son estudiantes que no están estudiando para una policía preventiva sino investigativa, van a ir a hacer las practicas a nivel de policía. ¿Cuántos estudiantes de la carrera de Criminología (de los que hacen práctica) se quedan sin lugar para hacerla? ".

El señor Decano comenta: "No podemos satanizar el asunto del Ministerio, últimamente ese Ministerio se ha especializado en muchas áreas; con respecto a lo que es la práctica tengo entendido que prácticamente el cien por ciento de los estudiantes logran realizarla en diferentes dependencias".

- 4.3** Se conoce el oficio DEC-537-2012, enviado por el señor Mario Morales, Decano al que adjunta nota suscrita por la señora Sandra Loría Chávez, Coordinadora de Agenda de la Casa Presidencial, en la que señala que la señora Presidenta de la República no puede asistir a la inauguración del polígono y que traslada la invitación al Ministro de Seguridad Pública. **SE DA POR RECIBIDA.**
- 4.4** Se recibe el oficio DEC-538-2012, enviado por el señor Mario Morales, Decano al que adjunta el oficio suscrito por la señora Guisella Zúñiga Hernández, Secretaria a.i. del Concejo Municipal de la Municipalidad de Cartago, en donde se indica que ya la señora María del Rocío Delgado Aiza fue debidamente juramentada. **SE DA POR RECIBIDA.**
- 4.5** Se recibe el oficio DEC-543-2012, enviado por el señor Mario Morales, Decano al que adjunta el oficio suscrito por las señoras Flory Corrales y Yadira Barrantes, como Asesora y Secretaria General, del Consejo Superior de Educación respectivamente, donde señalan algunas recomendaciones de fondo al Plan de Estudios de la Carrera de Turismo. **SE DA POR RECIBIDA.**
- 4.6** Se conoce el oficio DEC-544-2012, enviado por el señor Mario Morales, Decano al que adjunta nota de la señora Yadira Barrantes, Secretaria General del Consejo Superior de Educación, en la cual se indica la aprobación de la carrera de Mecánica Dental. **SE DA POR RECIBIDA.**

- 4.7** Se recibe el oficio CD +AL-028-2012, suscrito por el señor José Erasmo Toruño Sequeira, Asesor Legal, en el cual señala que en atención al acuerdo CD-2981-2012, se han realizado las correcciones que requería el Reglamento de Becas, tomando en consideración las observaciones que realiza el Consejo Superior de Educación. **SE DA POR RECIBIDA Y SE AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN.**
- 4.8** Se conoce el oficio CD +AL-032-2012, suscrito por el señor José Erasmo Toruño Sequeira, Asesor Legal, al que adjunta el Reglamento Electoral Estudiantil, para su conocimiento y aprobación por parte del Consejo Directivo. **SE DA POR RECIBIDA Y SE AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN.**

ARTÍCULO 5: Asuntos Varios.

- 5.1.** La señora Presidente muestra la invitación que se le hicieron a los Consejos Institucionales para la presentación del informe de labores, el próximo miércoles veinte de junio.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las dieciocho horas y cuarenta y seis minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2987

Sesión Ordinaria No. 2987

19 de junio de 2012

ARTÍCULO No.	ASUNTO	PÁGINA No.
1.	Discusión y aprobación del orden del día.	282
2.	Análisis y Aprobación del Reglamento de Elecciones Estudiantiles.	283
3.	Análisis, estudio y aprobación del Reglamento de Becas para estudiantes de las carreras que imparte el CUC. (Revisado por el Asesor Legal).	315
4.	Análisis estudio y aprobación de la MAPSESI para el ejercicio económico 2013.	323

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2987

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2987 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Análisis y Aprobación del Reglamento de Elecciones Estudiantiles.

3. Análisis, estudio y aprobación del Reglamento de Becas para estudiantes de las carreras que imparte el CUC. (Revisado por el Asesor Legal).
4. Análisis estudio y aprobación de la MAPSESI para el ejercicio económico 2013.

ARTÍCULO 2: Análisis y Aprobación del Reglamento de Elecciones Estudiantiles.



**Reglamento Electoral Estudiantil del
Colegio Universitario de Cartago**

CAPÍTULO I

Del Tribunal Electoral Estudiantil

Artículo 1—**Definición.** El Tribunal Electoral Estudiantil es el órgano encargado en forma exclusiva e independiente de la organización, dirección y vigilancia de los actos relativos al sufragio. Contará con la colaboración, guía y supervisión del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

Artículo 2—**Naturaleza del T.E.E.C.U.C.** El Tribunal Electoral Estudiantil del Colegio Universitario de Cartago, en adelante denominado T.E.E.C.U.C. es el encargado de la organización y fiscalización de todos los actos que se relacionen con la materia electoral y goza de competencia absoluta y exclusiva en esta materia. Tendrá una duración de un año, a partir de la fecha de su nombramiento y juramentación por parte del señor Decano de la Institución, así como autonomía funcional, y sus miembros podrán ser reelegidos consecutivamente.

Artículo 3—**Potestades del T.E.E.C.U.C.** La interpretación, integración y aplicación de las normas en materia electoral corresponde exclusivamente al T.E.E.C.U.C.

Constituye función del T.E.E.C.U.C. velar porque en los procesos electorales estudiantiles se cumplan las normas y reglamentos establecidos del CUC.

El T.E.E.C.U.C. es el único órgano competente para conocer y resolver de oficio, cuando se haya violado alguna norma electoral, o a instancia directa de la parte interesada, cuando se impugne un acto violatorio de interés legítimo del recurrente.

Artículo 4—Objetivos del Proceso Electoral. El T.E.E.C.U.C. velará en todo momento porque el proceso electoral, en forma integral, tenga como objetivo principal, el enfrentamiento equitativo de ideas y programas de los candidatos y los grupos que los apoyan, y se desarrolle dentro de un ambiente de respeto mutuo entre todas las personas y grupos participantes.

Artículo 5—Elección de los integrantes del T.E.E.C.U.C. Las y los estudiantes que conforman el T.E.E.C.U.C. serán electos por votación en Asamblea General de Estudiantes, la cual se define como la cantidad de estudiantes que acudan a la convocatoria a efectos de elegir el Tribunal Electoral Estudiantil y se apersonen al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida a efectos de postular su nombre y dejar sus datos personales en una lista, quienes deben asegurarse de nombrar en estos puestos a personas que reúnan las siguientes destrezas para liderar: capacidad de negociación, neutralidad en la toma de decisiones, tolerancia y respeto por la diversidad y habilidad para comunicarse con otras personas.

Será escogido y nombrado según Cronograma Institucional quien obtenga más votos a su favor. La elección se hará en la semana siguiente a la convocatoria, procurando que esta se lleve a cabo en la primera y segunda semanas del mes de agosto de cada año respectivamente.

Artículo 6—Convocatoria a la elección del T.E.E.C.U.C. La convocatoria para la integración y posterior día de elección del Tribunal, estará a cargo del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida del CUC. Las personas que lo integran deberán someterse nuevamente a los procesos electorales establecidos, es decir, se sacarán a concurso todos los puestos del Tribunal Electoral Estudiantil. Además, se tomará en cuenta lo siguiente:

En los casos de elección por año o las sustituciones que en ese momento se presenten y en Asamblea General Extraordinaria, los temas de sustitución motivada por incapacidad permanente en el desempeño del cargo, renuncias, muerte, etc.; la elección por aclamación no está permitida. En caso de empate, aun cuando haya sólo dos candidatos, se repetirá la elección entre los candidatos que hubieren tenido mayor número de votos y si persistiera el empate, quedará electo el candidato que tenga más tiempo de ser alumno regular de la Institución, según el orden que lleva el mismo.

En caso de renuncia, incapacidad, muerte, etc.; de cualquier miembro del T.E.E.C.U.C., podrá ser tomado el puesto por otro estudiante, después de hacer una convocatoria y una Asamblea General Extraordinaria, para cubrir el cargo libre.

Artículo 7—El T.E.E.C.U.C. presentará su juramento ante el Decano de la Institución, en un acto especial.

Artículo 8—Tienen derecho a ser electos o electas como integrantes del T.E.E.C.U.C. todos los y las alumnas regulares del Colegio Universitario de Cartago y cumplan con los requisitos establecidos más adelante.

Artículo 9—**Requisitos.** Serán requisitos para ser miembros del T.E.E.C.U.C. los siguientes: compromiso, dedicación, disponibilidad, entrega y responsabilidad, además de:

Ser estudiante regular del CUC en alguna de las Carreras que se imparten en la institución y no desempeñar funciones o puestos administrativos o docentes en la Institución.

Estar al día con sus obligaciones ante la Institución.

Artículo 10.—**Integración del T.E.E.C.U.C.** El T.E.E.C.U.C. estará integrado por siete personas y su Junta Directiva contará con los siguientes cargos:

Presidencia.

Vicepresidencia.

Secretaría.

Tesorería.

Fiscal Electoral.

Primera Vocalía.

Segunda Vocalía.

Estos cargos serán designados por votación secreta y mayoría simple de los mismos estudiantes que acudan a la convocatoria a integrar el Tribunal Electoral Estudiantil.

Artículo 11.—**Funcionamiento del T.E.E.C.U.C.** Estará sujeto a las siguientes disposiciones:

Las siete personas que integran el Tribunal Electoral Estudiantil gozan de igualdad de derechos y deberes, además de beca cultural.

Los puestos del Tribunal Electoral Estudiantil son incompatibles con los otros órganos de la Representación Estudiantil del CUC.

Los miembros electos del T.E.E.C.U.C. tendrán la obligación de asistir a las reuniones de trabajo. El incumplimiento en sus obligaciones para con el Tribunal, podrá facultar al Departamento de Bienestar Estudiantil a retirar el beneficio de beca.

El Tribunal Electoral Estudiantil (T.E.E.C.U.C.) estará en sus funciones a partir de la juramentación del señor Decano y por el período ya indicado.

Artículo 12.—Procedimiento para la elección. Se utilizará el procedimiento más democrático, justo y participativo posible, el cual asegure la elección de personas que cumplan con los requisitos antes descritos.

La elección de los miembros de la Junta Directiva del T.E.E.C.U.C. se hará en votación secreta, cargo por cargo; la elección por aclamación no está permitida. En caso de empate, aun cuando haya sólo dos candidatos, se repetirá la elección entre los dos candidatos que hubieren tenido mayor número de votos y si persistiera el empate, quedará electo el candidato que tenga más tiempo de ser miembro del Colegio según el orden que lleva el mismo.

No podrán formar parte de la misma Junta Directiva personas unidas por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive. En caso de producirse un nombramiento contra esta prohibición, se tendrá por no hecho el más reciente y en igualdad de condiciones es nulo el recaído en el candidato que tenga menor tiempo de ser miembro del Colegio.

Artículo 13.—El T.E.E.C.U.C. dictará las normas complementarias que regulan los procesos electorales, con los objetivos siguientes:

Garantizar igualdad de oportunidades a todos los candidatos a elecciones.

Velar por el orden y la integridad de las instalaciones universitarias.

Disponer la utilización de los recursos materiales de la institución en forma equitativa y racional.

Racionalizar el gasto.

Dignificar el proceso.

Artículo 14.—Las resoluciones del T.E.E.C.U.C. tendrán carácter vinculante. Las decisiones del T.E.E.C.U.C. serán apelables de acuerdo con lo indicado por este Reglamento.

Artículo 15.—Las situaciones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por el Tribunal Electoral Estudiantil del Colegio Universitario de Cartago (T.E.E.C.U.C.).

Artículo 16.—Pérdida de credenciales. Si un candidato o estudiante, denuncie cualquier anomalía, parcialidad o incumplimiento del reglamento actual y el Tribunal no actúa, se acusara al miembro responsable y podría considerarse la pérdida de sus credenciales; el tribunal deberá reunirse para atender dicha acusación considerada como grave. Si el integrante es culpable, se le deberá sancionar de inmediato expulsándolo del Tribunal, perdiendo todas sus potestades como miembro. De lo cual se informará de inmediato al Decano de la institución.

CAPÍTULO II

De las Sesiones, Acuerdos, Gestiones y Recursos

Artículo 17.—**Tipos de sesiones del T.E.E.C.U.C.** El T.E.E.C.U.C. celebrará dos tipos de sesiones:

Ordinarias. En las que se conocerá exclusivamente de los puntos citados de una Agenda preparada.

Extraordinarias. En las que se conocerá exclusivamente el punto para el cual fue convocada.

Artículo 18.—**Quórum de la sesión.** El quórum lo constituirá la mayoría simple de los miembros del T.E.E.C.U.C.

Artículo 19.—**Asistencia a sesiones.** Todas las sesiones y votaciones del T.E.E.C.U.C. son privadas. Sin embargo, podrán asistir a las sesiones algún (os) invitado (s), si así lo acuerda la mayoría simple de los miembros del T.E.E.C.U.C.

CAPÍTULO III

De los Acuerdos del T.E.E.C.U.C.

Artículo 20.—**Tipos de decisiones del T.E.E.C.U.C.** Las decisiones del T.E.E.C.U.C. pueden ser de dos categorías:

Las decisiones tomadas individualmente por alguno de los miembros propietarios del T.E.E.C.U.C.

Las decisiones tomadas colegiadamente por los miembros del T.E.E.C.U.C.

Artículo 21.—**Decisiones individuales.** Los miembros del T.E.E.C.U.C. pueden tomar decisiones en forma individual en materia de propaganda electoral o cualquier otro asunto de urgencia. No obstante lo anterior, el miembro dentro de un plazo máximo de doce horas, y durante el día de elecciones, en un plazo máximo de tres horas, deberá poner su decisión en conocimiento de los otros dos miembros titulares del T.E.E.C.U.C. para que así, pueda ratificarse o no por una mayoría simple, la resolución tomada por uno sólo de los miembros propietarios.

Artículo 22.—**Decisiones colegiadas.** Las decisiones del T.E.E.C.U.C. requerirán del voto de una mayoría simple de sus miembros, empezarán a surtir sus efectos inmediatamente si en la misma resolución no se indica un momento posterior.

CAPÍTULO IV

De las Gestiones ante el T.E.E.C.U.C.

Artículo 23.—**Formalidades en la presentación.** Todas las consultas, denuncias y sus contestaciones, recursos, solicitudes de aclaración o adición, correspondencia o cualquier otro documento que sea presentado al T.E.E.C.U.C. por cualquier estudiante, deberá cumplir en lo que sea pertinente, con las siguientes formalidades, salvo situaciones especiales a juicio del T.E.E.C.U.C.

Estar dirigido al Tribunal Electoral Estudiantil del Colegio Universitario de Cartago, por sus siglas T.E.E.C.U.C.

Estar escrito a máquina o en letra legible, debidamente especificado el suscribiente y con su firma en original (la que se destaque en la cédula de identidad).

Contener los hechos, las normas o principios que se consideren violados, así como las pruebas en que se basa lo dicho.

En caso necesario, deberá indicar la agrupación del candidato al que pertenece el firmante.

Artículo 24.—**Resolución de consultas.** Recibidas las consultas, éstas deberán ser resueltas y comunicadas por el T.E.E.C.U.C. en un plazo no mayor de tres días naturales.

Artículo 25.—**Resolución de denuncias.** Recibida la denuncia que no se refiera a aspectos relacionados con el proceso electoral, éste deberá ser notificada a la parte interesada, a más tardar dentro de los dos días hábiles para contestar a la denuncia interpuesta en su contra, presentando la prueba que considere oportuna. La resolución del T.E.E.C.U.C. que ponga fin a este tipo de denuncia deberá ser comunicada a las partes interesadas dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la contestación de la denuncia.

Artículo 26.—**Forma de notificación.** El T.E.E.C.U.C. notificará por escrito de todas sus resoluciones a cada una de las partes interesadas. Estas resoluciones deberán estar firmadas por los tres miembros. En caso de ser copias del documento original, éstas deberán indicar el nombre de quienes las firman, T.E.E.C.U.C. y la leyenda "(original firmado)". En el momento que así lo requieran, los interesados podrán verificar la firma del documento original.

CAPÍTULO V

Sobre denuncias y otras comunicaciones dirigidas ante el T.E.E.C.U.C.

Artículo 27.—Si cualquier candidato o estudiantes acusan y presentan pruebas de que otro candidato está irrespetando algún artículo del Reglamento, el T.E.E.C.U.C. estará obligado a actuar de oficio y a resolver, todo ello en resguardo al mejor interés institucional y a la transparencia del proceso en un plazo máximo de tres días hábiles.

Artículo 28.—En el caso de denuncias que lleguen por otros medios a conocimiento del T.E.E.C.U.C., el Tribunal actuará de oficio, según el ámbito de sus competencias. En la medida de lo posible, se empleará la respuesta verbal para resolver situaciones; para ello se contará con un fiscalizador de estas situaciones, el cual será quien ocupe el mencionado cargo en el T.E.E.C.U.C., asimismo, se protegerá la identidad del denunciante cuando este así lo solicite o la situación lo amerite.

Artículo 29.—Cuando se interponga una denuncia con las correspondientes pruebas, el candidato acusado o denunciado tendrá la obligación apersonarse ante el llamado que le haga el Tribunal y deberá responder de manera inmediata por dicha

acusación o denuncia interpuesta en su contra, en forma oral o por escrito, aportando la prueba de descargo que estime conveniente, dentro del plazo de veinticuatro horas que le otorgará el Tribunal; asimismo se deberá presentar a una audiencia ante el T.E.E.C.U.C. en el plazo indicado, el cual resolverá lo que corresponda en un término de cuarenta y ocho horas después, comunicándole posteriormente al interesado la resolución tomada.

Artículo 30.—No tendrán validez (para efectos de legalidad) las comunicaciones, gestiones o peticiones que se dirijan ante el T.E.E.C.U.C. a través de correo electrónico, fax, mensajes de texto, redes sociales o por medio de teléfono fijo o celular.

Artículo 31.—Por consiguiente, toda posible denuncia, inconformidad, queja, petición, reclamo o recurso, para su efectiva validez, deberá ser presentada por escrito. En caso de ser anónimas, el Tribunal valorará su intervención, y en caso de denuncias, se protegerá la identidad de los denunciados cuando así lo soliciten expresamente.

CAPÍTULO VI

De los Recursos contra las Decisiones del T.E.E.C.U.C.

Artículo 32.—**Contra decisiones individuales.** Contra las decisiones tomadas individualmente por los miembros del T.E.E.C.U.C., en materia de propaganda electoral, cabe el Recurso de Apelación ante el T.E.E.C.U.C. a fin de que colegiadamente éste resuelva lo que corresponda. La apelación deberá ser interpuesta dentro de un día hábil siguiente a la notificación de la resolución del miembro del tribunal y será resuelta por el T.E.E.C.U.C. dentro del día hábil siguiente al momento de la presentación del recurso. La resolución que resuelva esta apelación, no tendrá ulterior recurso.

Artículo 33.—**Contra decisiones colegiadas.** Contra las decisiones colegiadas del T.E.E.C.U.C. cabe el recurso de revocatoria, que deberá interponerse dentro de los dos días siguientes a la recepción del recurso. Desde el día de la convocatoria oficial a elecciones y hasta el momento en que se haga la declaratoria oficial del ganador.

Artículo 34.—**Revocatoria por el T.E.E.C.U.C.** El T.E.E.C.U.C. revocará de oficio sus resoluciones únicamente por ser evidentemente violatorias de las normas establecidas en este mismo Reglamento, en el Reglamento de Orden Académico o el Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago y otras normas conexas o supletorias.

Artículo 35.—**Solicitud de aclaración y adición.** Las partes interesadas podrán pedir al T.E.E.C.U.C. y por una sola vez, que aclare o adicione sus resoluciones sin alterar los razonamientos de fondo que lo sustentan, dentro de los dos días siguientes a la notificación de la resolución.

CAPÍTULO VII

Del Proceso Electoral

Artículo 36.—**Elementos esenciales del proceso.** Es todo lo relacionado con:

El mecanismo que se utilizará para elegir el Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Cartago.

La fecha en que se realizarán las elecciones y los requisitos para que esta elección sea válida.

El momento en que se iniciará el proceso electoral, el sistema electoral que se utilizará, la fecha en que se iniciará la campaña electoral y el lugar en que se llevará a cabo la misma.

El plazo y los requisitos para la inscripción de los Candidatos.

Se estará conforme a lo establecido por el T.E.E.C.U.C, y la Convocatoria Oficial a Elecciones hecha por el T.E.E.C.U.C.

Artículo 37.—**Contenido de la convocatoria.** La Convocatoria Oficial a Elecciones deberá indicar al menos: la semana próxima a la Elección de T.E.E.C.U.C., con un cronograma de actividades, en donde se indiquen las fechas de apertura y cierre de inscripción de candidatos, de propaganda, de elecciones y de declaratoria oficial del ganador.

Artículo 38.—**Padrón Electoral.** Las elecciones del Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo del CUC, se efectuarán con base en el padrón de estudiantes de las siete carreras, matriculados en el cuatrimestre en que se realicen las elecciones, emitido por la Oficina de Registro del Colegio Universitario de Cartago.

Podrán participar como electores únicamente las personas que aparezcan inscritas en el padrón electoral definitivo.

Artículo 39.—**Los Estudiantes no empadronados.** Los estudiantes que no aparezcan en el Padrón de las siete Carreras deberán de presentar ante el T.E.E.C.U.C. el Informe Definitivo de Matrícula del cuatrimestre en que se efectúe el proceso electoral, para efectos de votación. El día anterior a la votación, al ser las 8:00 p.m., el T.E.E.C.U.C., cerrará la inclusión de estudiantes en el Padrón.

Artículo 40.—**Exhibición del Padrón.** El T.E.E.C.U.C. asegurará la exhibición del Padrón Electoral en las pizarras de las Carreras del CUC, con al menos una semana de anticipación a la fecha de elecciones, en las pizarras del Edificio de Aulas y del Edificio Administrativo.

Artículo 41.—**Confección de Papelería.** El T.E.E.C.U.C. será responsable de la confección de las papeletas electorales, que se harán en un número igual al total de estudiantes que aparezcan matriculados en las carreras del CUC, en el cuatrimestre en que se realice el proceso electoral.

CAPÍTULO VII

De los requisitos para la postulación e inscripción de candidaturas

Artículo 42.—De acuerdo con el Decreto N° 36289-MEP, en sus artículos 7 y 8, el representante estudiantil será estudiante regular y miembro del Consejo Directivo del CUC, durará en su cargo un año, pudiendo ser reelecto si continúa siendo alumno regular de la institución. La credencial se perderá por ausencia a tres sesiones consecutivas o seis alternas, en ambos casos injustificados o por dejar de ser alumno regular del CUC.

Artículo 43.— Los estudiantes tendrán derecho a representación en aquellos órganos que el presente reglamento y las disposiciones internas de cada institución señalen. El representante ante el Consejo Directivo será nombrado en Asamblea General de Estudiantes de la Institución. Los estudiantes, además del cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, deberán reunir condiciones morales acordes con su condición y mantener una actitud constante de superación, crítica, respeto y disciplina.

Artículo 44.— Asignación de dietas. Todo miembro del Consejo Directivo tendrá derecho a devengar dietas en la cantidad mensual y por el monto unitario que la ley estipula.

Artículo 45.—El representante estudiantil que se elegirá, ejercerá funciones por el período comprendido entre el 01 de octubre del año en que resulte electo, al 30 de septiembre del año siguiente o según lo señale la norma respectiva.

Artículo 46.—**Libertad de asociación y participación.** Todos los estudiantes matriculados en las siete Carreras del CUC, tienen la libertad y el derecho de participar en la elección y en ser candidatos para la representación estudiantil ante el Consejo Directivo del CUC., siempre y cuando acaten lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 47.—**Requisitos.** Los estudiantes que se postulen para ser candidatos a Representante Estudiantil al Consejo Directivo del CUC, deberán cumplir con los requisitos señalados por este Reglamento, lo indicado por la Convocatoria a Elecciones y la hoja de requerimientos.

Por consiguiente, los requisitos para la postulación de candidatos (as) serán:

Ser estudiante regular en alguna de las Carreras que se imparten en la institución, con un mínimo de un cuatrimestre como estudiante regular en el CUC. Los estudiantes que ocupen puestos administrativos o docentes en la Institución, tendrán derecho a emitir sufragio pero no a ser electos por resultar incompatibles las funciones con las de la Representación Estudiantil. Para ejercer la representación estudiantil de cualquier orden será requisito indispensable ser estudiante regular y no ser funcionario administrativo o docente del CUC.

Estar al día con sus obligaciones ante la Institución.

Presentarse al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida en las fechas establecidas en la presente convocatoria, a fin de retirar la hoja con las indicaciones o requerimientos que deberán cumplir los (as) estudiantes interesados (as), para el día del Acto de Formal Inscripción de Candidaturas.

Artículo 48.—**Hoja de Requerimientos para cumplir con la Inscripción.** Los (as) estudiantes interesados (as) en participar en el proceso electoral y postular su nombre como candidatos al cargo de Representante Estudiantil del CUC, deberán presentarse al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida en las fechas establecidas en la presente convocatoria, a retirar la hoja con los requerimientos estipulados para el día del Acto de Formal Inscripción, mismos que deberán presentarse en la fecha que se establecerá para tal efecto.

Artículo 49.—El (la) estudiante deberá cumplir con lo indicado en la hoja de requerimientos, en la cual se establecen las formalidades que deberán cumplir y presentar el día del Acto de Formal Inscripción, los (as) estudiantes interesados (as) en inscribirse para ser candidatos (as) legalmente inscritos (as).

Artículo 50.—**Inscripción de Candidatos.** En el acto de la inscripción de Candidatos, los interesados deben entregar obligatoriamente:

Nombre del candidato (o del partido, en caso de inscribir uno).

Colores, divisa o emblema que lo distinguen. No se permitirá la utilización de aquellos que distinguen cualquier asociación deportiva o recreativa nacional o extranjera, organismos nacionales o internacionales, partidos políticos nacionales o extranjeros, o marcas comerciales; así como el logo del CUC y fotografías de sus instalaciones como propaganda de los candidatos. Entregar una copia en formato digital, quemado en un CD (mismo mencionado en el inciso f).

Entregar copia del Comprobante de Matrícula y de la Boleta de depósito bancario.

Entregar constancia por el Departamento Financiero, en donde se hace constar que a la fecha el estudiante se encuentra al día con sus obligaciones ante la Institución.

Presentar un plan o programa de trabajo, donde se establece un mínimo de cinco y un máximo de siete en el número de propuestas o temas básicos en los que se fundamentará, procurando estar acorde con las necesidades y realidades de los estudiantes; y en donde se explique o justifique la manera en que se cumplirá con lo ofrecido o prometido a la Comunidad Estudiantil del CUC.

Entregar una fotografía tamaño pasaporte en formato digital, quemada en un CD.

Presentar un total de firmas que sobrepase el 5% del padrón total de estudiantes matriculados en las siete carreras en el cuatrimestre en que se realice el proceso electoral en apoyo a su candidatura, en el que deberá consignar: nombre completo del estudiante, número de cédula y de carné, carrera a la que pertenece y la firma. Esto se deberá llevar a cabo por medio del Formulario de Recolección de Firmas elaborado por el T.E.E.C.U.C., por lo que será obligatorio el uso y la utilización en todo momento de este formulario, de comprobarse la inclusión de datos falsos en el formulario, acarreará la descalificación inmediata del candidato.

Presentar el nombre de un (a) estudiante suplente, cuyo nombre constará en la papeleta de votación del respectivo candidato. La suplencia aplicará únicamente en el momento en que el representante estudiantil electo tenga incapacidad comprobada de asistir a las Comisiones de tipo Administrativo que se establezcan en la Institución (las cuales requieran representación del sector estudiantil), tal es el caso de la Comisión de Becas del CUC (según lo disponga para tal efecto el Reglamento

de Becas vigente); con excepción de las Comisiones de trabajo que se establezcan en el Consejo Directivo.

En caso que tener preparado algún tipo de propaganda, deberá presentar la correspondiente solicitud de autorización y ajustarse a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. Tanto el ejemplar de la propaganda, así como la (s) nota (s) de solicitud (es), quedará (n) en manos del T.E.E.C.U.C., hasta tanto los demás candidatos presenten también su propaganda y pueda darse inicio a la distribución de la misma, en las fechas que el T.E.E.C.U.C. establecerá para tal efecto.

En cuanto a la designación de fiscales, en caso de que el candidato cuente con, disponga de o tenga listos los nombres de los estudiantes que actuarán como tales, podrá designarlos (por escrito) en el Acto mismo de Formal Inscripción, o bien, ajustarse a la disposiciones, normas y reglas establecidas por el presente Reglamento.

Artículo 51.—Acreditación de Fiscales. Los Candidatos que participen en la elección del Representante Estudiantil al Consejo Directivo, deberán acreditar, ante el T.E.E.C.U.C, por lo menos un fiscal de mesa propietario y uno suplente, y un máximo de dos propietarios y dos suplentes. En caso de no hacerlo, no tendrá derecho a solicitar revisión del conteo de votos.

Artículo 52.—Contenido de la carta de solicitud de inscripción. La carta de solicitud de inscripción estará firmada por el candidato y deberá contener:

Nombre completo del candidato (a).

Número de cédula de identidad.

Número de carné.

En esta carta, deberá expresar su aceptación al cargo para el cual se propone así como también su anuencia, compromiso y disposición de cumplir y respetar las Resoluciones del T.E.E.C.U.C., así como las disposiciones, normas y reglas establecidas en el presente Reglamento; a mantener el compromiso y el deber de denunciar y reportar de manera inmediata cualquier tipo de injerencia o intervención en el presente proceso de parte de funcionarios y profesores del CUC (incluyendo personas afines o allegadas a estos); y en caso de que incumpla con lo establecido en el presente Reglamento, autoriza al T.E.E.C.U.C. para que proceda a establecer la sanción que corresponda, aún si esta implica su descalificación del proceso.

El T.E.E.C.U.C. por su parte deberá consignar en esta documentación, el día y la hora de recibida, y entregar copia de recibido al interesado, siempre y cuando este haya traído copia de la documentación entregada.

Artículo 53.—A los (as) estudiantes interesados (as) que cumplieron con los requisitos establecidos en tiempo y forma, serán considerados candidatos legalmente inscritos, solo mediante Resolución del T.E.E.C.U.C. comunicada para tal efecto en los términos dispuestos por el presente Reglamento. La inscripción no implica necesariamente la aceptación de la candidatura, hasta tanto el T.E.E.C.U.C. en sesión convocada para tal efecto, proceda a la revisión de lo presentado y lo comunique posteriormente mediante Resolución a los interesados. Por consiguiente, aquellos que resultaron inscritos podrán participar del proceso, asimismo, se les hará entregará de una copia del Reglamento aplicable al proceso electoral estudiantil.

CAPÍTULO VIII

Propaganda y fiscalización

Artículo 54.—**La propaganda electoral.** Se considera propaganda electoral toda actividad que se haga para esparcir una idea u opinión cualquiera a favor de un candidato, si se hace con fines electorales.

Artículo 55.—**Medios de propaganda.** Los candidatos legalmente inscritos sólo podrán hacer uso de los medios publicitarios que se indiquen. Sólo serán permitidos como medios de hacer propaganda: varios tipos de afiches, un solo tipo de programa, un solo tipo de gafete, carteles, hojas sueltas de propaganda, mantas, debates, visitas por aulas y cualquier otra que a juicio del T.E.E.C.U.C concuerde con este concepto. Toda forma de hacer propaganda deberá estar previamente autorizada por el T.E.E.C.U.C., con un mínimo de dos firmas de sus miembros, las cuales deberán aparecer en toda propaganda que se utilice. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave o falta gravísima a criterio del T.E.E.C.U.C. según los términos indicados por el presente Reglamento.

Artículo 56.—**Coincidencia en los distintivos.** Los colores, emblema y demás elementos que tiendan a distinguir a un candidato deberán ser completamente diferentes a los de otro candidato. En caso de que dos o más candidatos solicitaran la inscripción de colores, emblema, planes, propuestas, o cualquier otro elemento distintivo idénticos o que tiendan a confundir al votante, la controversia será resuelta por el T.E.E.C.U.C, atendiendo en su orden los siguientes criterios:

El principio "primero en tiempo, primero en derecho".

Acuerdo entre las partes en conflicto.

Artículo 57.—**Periodo de propaganda.** El T.E.E.C.U.C fijará en la Convocatoria Oficial a Elecciones, un periodo para que los candidatos hagan propaganda. No podrá haber ninguna actividad de este tipo fuera de ese periodo. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave.

Artículo 58.—La propaganda electoral se limitará al periodo establecido por el T.E.E.C.U.C. y el presente Reglamento. Antes de esa fecha los miembros de la comunidad estudiantil interesados en ser candidatos o apoyar a alguno no deberán realizar ninguna actividad electoral o proselitista, salvo las consultas necesarias para definir una posible candidatura. Tampoco podrán hacer manifestaciones públicas al respecto, según indica el artículo 63.— inciso a).

Artículo 59.—**Autorización de la propaganda.** Todo material de propaganda electoral tendrá que ser autorizado previamente por el T.E.E.C.U.C. a solicitud de la parte interesada; el T.E.E.C.U.C. podrá autorizar propaganda en cualquier momento mientras no se oponga a lo establecido en este reglamento. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave de acuerdo con los artículos 104 y 105 del presente Reglamento.

Artículo 60.—**Propaganda no autorizada.** El T.E.E.C.U.C. no autorizará aquella propaganda que contenga ataques personales a los candidatos inscritos, o a quienes hayan formado parte de representaciones anteriores.

La propaganda electoral deberá respetar el honor de las personas y los intereses públicos e institucionales, y no deberá incitar a la violencia o al daño colectivo, además deberá ser respetuosa de los valores, símbolos, costumbres y tradiciones de la Institución y del país.

Toda propaganda debe basarse en el principio de respeto a la dignidad humana tanto personal como de pensamiento.

Artículo 61.—**Solicitud de Autorización.** Las solicitudes de autorización de propaganda tendrán que ser presentadas al T.E.E.C.U.C. El ejemplar de la propaganda autorizada, así como las notas de solicitud de autorización de las mismas, quedarán en manos del T.E.E.C.U.C. En este caso resulta imprescindible que aparezca el nombre y la firma de los miembros del T.E.E.C.U.C. en el material autorizado por el T.E.E.C.U.C. Si ello no fuera posible por la naturaleza del medio propagandístico, deberá hacerse en la solicitud en la descripción detallada del medio que se utilizará, del mensaje que contiene, hacia quién va dirigido y cualquier otro detalle que pueda considerarse de importancia para lograr la aprobación del medio propagandístico, por el T.E.E.C.U.C. La fecha límite para

hacer y pegar propaganda es el día anterior a la elección del Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo de la Institución, al ser las 8:00 p.m. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave.

Artículo 62.—**Rechazo de la autorización.** La resolución que rechace una solicitud de autorización de propaganda, se hará por escrito y deberá indicar:

Motivo de rechazo.

Normas que resultan violatorias.

Sugerencias para corregir la parte desaprobada.

Artículo 63.—**Prohibiciones.** Queda absolutamente prohibido:

La circulación de propaganda sin autorización.

La utilización de conjuntos musicales, megáfonos, amplificadores de sonido, juegos de pólvora, sin la debida autorización y control del T.E.E.C.U.C. o cualquier otra forma de propaganda que altere el orden y tranquilidad que debe imperar en un centro de estudios como el Colegio Universitario de Cartago.

La utilización de pintura, material autoadhesivo, prendas de vestir que tengan fines propagandísticos el día de la elección; así como materiales, equipo y otros implementos de la institución.

La distribución o instalación de cualquier tipo de material electoral de grupos u organizaciones que no participen en el proceso electoral.

La participación en actividades electorales de cualquier persona ajena al Colegio Universitario de Cartago. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave o falta gravísima si la persona era afín o allegada al candidato legalmente inscrito.

Que los candidatos autoricen, consientan, permitan o incluso que omitan su deber de denunciar la participación en actividades electorales de cualquier funcionario o profesor (o persona afín o allegada a algún candidato legalmente inscrito), sea que este haga o realice cualquier tipo de propaganda o proselitismo en cualquier forma a su favor. El incumplimiento de esta disposición será considerado falta gravísima, de acuerdo con el artículo 104.— del presente Reglamento, el cual establece la eventual descalificación del candidato infractor.

Artículo 64.—También se prohíbe a los interesados en ser candidatos y a los candidatos legalmente inscritos:

Coordinar, dirigir, organizar y protagonizar eventos masivos, karaokes, marchas y manifestaciones en las cuales se involucren (o participen) estudiantes del CUC, las cuales se lleven a cabo en los meses de agosto y septiembre (por coincidir con el periodo electoral estudiantil del CUC).

Colocar o pegar propaganda fuera de las instalaciones del CUC, así como utilizar los colores de la Institución, el logo institucional, la imagen del CUC y sus instalaciones para promocionar determinada campaña o candidatura o como signo del candidato; asimismo los símbolos patrios; o de partidos políticos nacionales. No se permitirá además utilizar los temas de moda para las campañas.

Artículo 65.—**Suspensión de la autorización.** Si al momento de poner en circulación la propaganda, se observa que el modelo distribuido no corresponde con el modelo presentado y autorizado previamente por el T.E.E.C.U.C., la propaganda se tendrá como no autorizada para todos sus efectos. El T.E.E.C.U.C. procederá a suspender y retirar de la circulación el material propagandístico y si no fuera posible, se sancionará como falta grave al Candidato legalmente inscrito responsable.

Cualquier miembro del T.E.E.C.U.C. estará facultado para retirar propaganda que no se ajuste a las disposiciones y reglas establecidas, sin perjuicio de establecer las correspondientes sanciones que dicte el presente Reglamento.

Artículo 66.—**Reglas de propaganda.** La propaganda electoral deberá ajustarse a las siguientes reglas:

Ser coherente con los fines y principios de todo proceso electoral democrático.

Ser respetuosa de la vida privada de los candidatos y de todos aquellos que hayan integrado o integre cualquier órgano de representaciones estudiantiles anteriores.

No se podrá pegar información de ningún tipo en paredes ni pizarras (que no sean autorizadas por la Institución, ni consecuentemente por el T.E.E.C.U.C.), ventanas, puertas, árboles, señales de tránsito, ni emplear estas superficies para hacer letreros con pintura u otras sustancias.

En el día de la elección queda prohibido cualquier tipo de propaganda. Antes de proceder a la votación el T.E.E.C.U.C. ordenará el retiro de la propaganda de los lugares de votación.

En el día de la elección, la actividad electoral de los candidatos se limitará a brindar facilidades a los votantes para que ejerzan su derecho al sufragio, o bien, en caso necesario, podrá el T.E.E.C.U.C. establecerle directrices a los candidatos legalmente inscritos sobre su actividad y correcto comportamiento el día de la elección, procurando en todo momento la disciplina, el orden, y el respeto.

De acuerdo con los incisos d) y e), no se podrá entrar sin autorización o permiso al recinto de votación (a no ser para ejercer el voto); y se deberá evitar obstruir el paso en los alrededores del recinto de votación.

Una vez dada la declaratoria oficial de los resultados de la elección, el T.E.E.C.U.C. gestionará el retiro de la propaganda por medio del Departamento de Servicios Generales, o bien podrá solicitarle a los candidatos participantes el retiro de la misma, en el momento que estime conveniente.

CAPÍTULO IX

Del Financiamiento y Asesoría de los (as) Candidatos (as)

Artículo 67.—**Financiamiento del Proceso Electoral.** La coordinación de la alimentación, gastos varios y demás materiales requeridos por el T.E.E.C.U.C., quedará a cargo del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

Artículo 68.—Como una manera de hacer un proceso electoral más democrático, equitativo, igualitario, justo y participativo, y en atención a principios de austeridad y racionalidad, el T.E.E.C.U.C. definirá y establecerá mediante Resolución, un límite o tope en el gasto de campaña para los candidatos legalmente inscritos participantes del proceso, monto que será revisado año con año. Será un deber y obligación de los candidatos legalmente inscritos respetar en todo momento el monto que se establezca. El incumplimiento de esta disposición, será considerado falta grave.

Artículo 69.—El T.E.E.C.U.C. remitirá al Departamento de Bienestar Estudiantil, los nombres de los candidatos que resultaron legalmente inscritos para participar del proceso, para que por igual se les asigne o haga entrega de "un número de fotocopias", en la cantidad que la Institución establecerá previamente, para que los candidatos puedan elaborar su propaganda (en hojas tamaño carta y en blanco y

negro). Las fotocopias y el material de propaganda que se utilice, deberán realizarse en la Institución.

El T.E.E.C.U.C. deberá garantizar y procurar que las fotocopias salgan oportunamente y en la misma fecha para todos los candidatos legalmente inscritos.

Asimismo, cuando el T.E.E.C.U.C. lo solicite, se deberán presentar facturas debidamente timbradas (las cuales deberán contener el nombre del candidato y del establecimiento o local comercial, el detalle del gasto y el monto); a fin de demostrar y justificar el gasto en que incurran los candidatos, el respeto al tope de gasto establecido y en general a las disposiciones y normas del presente Reglamento.

Artículo 70.—**Prohibición a los candidatos de recibir ayuda externa.** Está absolutamente prohibido a los candidatos legalmente inscritos, recibir ayuda económica y asesoría para la confección y distribución de material de propaganda de:

Personal del CUC.

Personas o Instituciones ajenas al CUC.

Partidos Políticos de otras Instituciones Educativas o de representación cantonal, distrital, provincial o nacional.

El acatamiento de esta disposición, estará estipulado en los artículo 96 inciso e) y 105; su incumplimiento se sancionará de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO X

De las Mesas Receptoras de Votos

Artículo 71.—**Ubicación de las mesas receptoras de votos:** El T.E.E.C.U.C. ubicará las mesas receptoras de votos para la elección del Representante Estudiantil ante Consejo Directivo, en el espacio que para estos efectos le asigne el Decano de la Institución.

Artículo 72.—**Integración de la mesa receptora:** La mesa receptora de votos estará integrada por un miembro del T.E.E.C.U.C. en calidad de Presidente de la misma y un fiscal de cada candidato, debidamente acreditado. Para estos efectos

el T.E.E.C.U.C. deberá previamente organizarse entre sus miembros propietarios y suplentes para la atención de este requerimiento.

Artículo 73.—**Asignación de la secretaría de la Mesa Receptora:** El T.E.E.C.U.C. asignará equitativamente la secretaría de la misma, entre los fiscales de los candidatos inscritos. Para este efecto el T.E.E.C.U.C. previo al día de la elección, le informará a los Candidatos, el período en que su fiscal deberá estar en la mesa receptora en calidad de secretario de la misma.

Artículo 74.—**Fiscales de apertura y cierre de mesas.** Los candidatos deberán acreditar ante el T.E.E.C.U.C. un fiscal de mesa propietario y por lo menos un fiscal suplente, que serán los únicos autorizados para realizar la apertura y cierre de la mesa receptora y el conteo de los votos. Cualquiera de estos fiscales deberá permanecer en su puesto una hora antes de abrir la mesa y hasta una hora después de cierre de la misma, según corresponda, salvo que el T.E.E.C.U.C. por alguna circunstancia particular considere, que su presencia está alterando el normal desarrollo del proceso electoral, en cuyo caso les podrá ordenar el abandono del recinto de votación. Esta situación debe consignarse en el Acta de la mesa receptora.

Artículo 75.—**Fiscales de mesa.** Todo fiscal de mesa deberá ser acreditado ante el T.E.E.C.U.C., con por lo menos, un día de anticipación y se deberá señalar el período de tiempo que permanecerá en ella. Una vez instalado en la mesa receptora, permanecerá en ese cargo durante el tiempo para el que se acreditó, salvo que el T.E.E.C.U.C. por alguna circunstancia particular considere, que su presencia está alterando el normal desarrollo del proceso electoral, en cuyo caso les podrá ordenar el abandono del recinto de votación. Esta circunstancia debe consignarse en el Acta de la mesa receptora.

Artículo 76.—**Solo se permite un fiscal por candidato en la mesa.** Bajo ninguna circunstancia en la mesa receptora de votos podrán estar dos o más fiscales de mesa de un mismo candidato.

Artículo 77.—**Cierre temporal de la mesa.** Si el miembro del T.E.E.C.U.C debe ausentarse de la mesa y en ese momento no se encuentra otro miembro del Tribunal, ésta deberá cerrarse hasta que sea sustituido, con un máximo de treinta minutos.

Artículo 78.—**Horas de votación.** Una semana antes de la fecha de la elección el T.E.E.C.U.C. comunicará el horario de votación respectivo, que deberá estar comprendido entre las 8:00 a.m. y las 8:00 p.m. del día de las votaciones.

Artículo 79.—**Verificación del material electoral.** Antes de iniciarse la votación, los miembros de la mesa receptora de votos deberán verificar la cantidad y el estado del material electoral que reciban del T.E.E.C.U.C. y proceder a llenar los espacios en blanco del acta de apertura de la votación.

Artículo 80.—**Disposición de la mesa receptora.** El recinto electoral contará con un espacio para los miembros de la mesa receptora, la urna, y otro debidamente acondicionado para garantizar el ejercicio secreto del voto.

Artículo 81.—**Identidad del votante.** La identidad de cada votante deberá demostrarse con alguno de los siguientes documentos:

Cédula de identidad al día.

Carné institucional.

Pasaporte (en caso de ser requerido).

Cualquier otra identificación con foto, siempre y cuando sea aprobado por el T.E.E.C.U.C. Una vez emitido el voto, el presidente de la mesa receptora de votos devolverá a su dueño el documento presentado.

Artículo 82.—**Entrega de las papeletas.** Verificada la identidad del votante por parte del presidente de la mesa electoral, se le entregará la papeleta y se le indicará el lugar de votación.

Artículo 83.—**Tiempo para votar.** Cada elector dispondrá de dos minutos para emitir su voto. El presidente de la mesa, deberá advertirle al votante que transcurrido ese lapso, le hará salir del recinto recogiendo y anulando el voto. Este voto con la palabra "anulado" deberá depositarse en la urna y dejarse constancia en el acta de esa circunstancia. Bajo ninguna circunstancia una papeleta inutilizada o anulada se repondrá para que el votante pueda emitir ese voto válidamente.

Artículo 84.—**Lugar de votación.** Cada candidato contará con una columna vertical en la papeleta, previamente asignada por el T.E.E.C.U.C. mediante rifa, al pie de la cual habrá un espacio para que el votante marque con una equis (X) la casilla correspondiente al candidato de su simpatía.

Artículo 85.—**Forma de votación.** El votante doblará la papeleta de tal forma que las firmas de los miembros de la mesa receptora de votos queden visibles. Las mostrará a éstos y depositará la papeleta en la urna correspondiente, que deberá permanecer en todo momento bajo la más estricta vigilancia de los miembros de la mesa receptora.

Artículo 86.—**Voto público.** El estudiante que no pudiera emitir su voto en forma secreta por alguna circunstancia especial, lo hará de manera pública ante los miembros de la Mesa Receptora. El Presidente de la Mesa, marcará la casilla seleccionada por el votante especial, en la papeleta. Esta situación deberá consignarse debidamente en el acta de la Mesa Receptora.

Artículo 87.—**Ordenes de acatamiento obligatorio.** Las disposiciones del T.E.E.C.U.C. para asegurar la tranquilidad del proceso electoral en general y del recinto de votación en particular, serán de estricto cumplimiento y no cabrá ningún recurso contra ellas. La violación a esta disposición será considerada como falta grave.

Artículo 88.—**Imposibilidad de realizar conteos parciales.** Por ningún motivo, absolutamente nadie podrá o deberá realizar conteos parciales de la votación, ni los miembros de la Mesa Electoral prestarse para transmitir información solapada sobre este particular. El incumplimiento de esta disposición será considerado falta gravísima.

Artículo 89.—**Conteo Final.** Terminado el plazo para emitir el voto se procederá al conteo final de los mismos y se completará el acta de cierre de la votación. Posteriormente el miembro del T.E.E.C.U.C. en compañía del fiscal de cada candidato, llevará los documentos debidamente empacados, al lugar previamente designado por el T.E.E.C.U.C. para custodiarlos en forma definitiva.

Artículo 90.—**Lugar del conteo final.** El conteo de los votos se hará en un lugar designado por el T.E.E.C.U.C. Este será el mismo lugar en que se efectuó el proceso de votación, y podrán ingresar las personas debidamente acreditadas que a continuación se dirá:

los Miembros del T.E.E.C.U.C.;

los funcionarios del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida que en ese momento se encuentren colaborando con el T.E.E.C.U.C.;

los fiscales de cierre designados en el presente Reglamento (es decir, los fiscales de mesa designados por el candidato legalmente inscrito para el cierre);

los Observadores debidamente acreditados por el T.E.E.C.U.C. (a quienes se les envió invitación por medio de carta);

los Miembros de la Prensa Local de Cartago que en ese momento se encuentren en el CUC (con su debida identificación).

Algún funcionario (a) de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas del CUC.

A petición del Presidente del T.E.E.C.U.C. o del Presidente de la Mesa Receptora de Votos, todas las personas presentes deberán ponerse o portar un gafete (confeccionado por el T.E.E.C.U.C.), como identificación que los acredite para poder presenciar el conteo final.

Artículo 91.—**Clasificación de los votos.** Se contabilizarán y se clasificarán los votos en:

Votos válidos en favor de cada candidato;

Votos en blanco;

Votos nulos.

Artículo 92.—**Dificultad para emitir el voto.** Si la papeleta presentara muestras de dificultades al momento de interpretar el voto, el T.E.E.C.U.C. decidirá si se toma como válido o nulo según se pueda o no determinar la voluntad del votante. Esta circunstancia debe aparecer en el acta de cierre de la votación.

Artículo 93.—**Candidato ganador.** Será considerado y declarado como ganador de la elección a Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo, el candidato que obtenga la mayoría simple del total de votos válidos emitidos. Los resultados de la votación deben aparecer en el acta y ser comunicados mediante transcripción de acuerdo a:

Los candidatos inscritos;

La comunidad estudiantil;

El Consejo Directivo del CUC;

El señor Decano de la Institución.

En caso de que exista un empate en la votación entre dos candidatos, el T.E.E.C.U.C. definirá la misma mediante una moneda. Si el empate se presenta entre tres o más candidatos, el T.E.E.C.U.C., definirá el resultado de este proceso electoral mediante la escogencia de un papel debidamente cerrado para que guarde la confidencialidad de su contenido. Para ello el T.E.E.C.U.C. utilizará papeles idénticos, en el número de candidatos empatados, y en el que todos estarán en blanco, a excepción de uno en el que se leerá la leyenda "ganador del proceso

electoral". El T.E.E.C.U.C. podrá informar a los candidatos participantes, en forma extraoficial, el resultado del proceso; aclarándoles que será hasta el momento y forma que establece el artículo 95, que se da el resultado oficial de proceso electoral.

Artículo 94.—**Revisión del conteo de votos.** Cualquier solicitud de revisión del conteo de la ronda de votaciones, deberá presentarse al T.E.E.C.U.C. a partir de las 10:00 a.m. y a más tardar a las dieciséis horas del primer día hábil posterior al cierre de las mesas de votación.

Artículo 95.—**Resultado oficial y declaratorio del ganador.** Concluido el día de la elección, el T.E.E.C.U.C. contará con un plazo de un día hábil para dar a conocer el resultado oficial de la votación a los entes consignados en el presente Reglamento y hacer la declaratoria oficial del ganador.

CAPÍTULO XI

Deberes y Obligaciones de los (as) estudiantes interesados en participar del proceso electoral estudiantil como candidatos a Representante Estudiantil

Artículo 96.—Serán deberes y obligaciones de los candidatos legalmente inscritos, las siguientes:

Presentarse a las actividades programadas; respetar las fechas establecidas por el T.E.E.C.U.C. para el proceso electoral estudiantil; así como las fechas límites para hacer y pegar propaganda

Respetar el límite, monto o tope máximo de gasto establecido mediante Resolución por parte del T.E.E.C.U.C. para la campaña, lo cual se verificará en el momento que el Tribunal estime oportuno, y se deberá respetar en todo momento el monto que se establezca. Para ello, el T.E.E.C.U.C. podrá solicitar en cualquier momento a los candidatos legalmente inscritos, que informen sobre sus gastos. En caso de pasarse del monto establecido, el T.E.E.C.U.C. sancionará mediante el decomiso o el retiro de la propaganda instalada, sin perjuicio de establecer otro tipo de sanción.

Reportar todos aquellos gastos (incluso adicionales) en los que incurran en la campaña, mediante la presentación de facturas debidamente timbradas, las cuales deberán contener el nombre del candidato y del establecimiento o local comercial,

el detalle del gasto y el monto, en el momento que el T.E.E.C.U.C. así se lo indique o solicite;

Respetar los lugares y medios oficiales permitidos de propaganda, autorizados y establecidos por el T.E.E.C.U.C. y el presente Reglamento.

Denunciar inmediatamente cualquier posible incumplimiento a la obligación de imparcialidad del personal docente y administrativo del Colegio Universitario de Cartago y personas afines o allegadas a estos, ante el T.E.E.C.U.C. y ante el señor Decano de la Institución (según establece el Capítulo XII del presente Reglamento).

Será obligación del actual Representante Estudiantil (sea o no candidato legalmente inscrito) presentarse al Acto Formal de Rendición de Cuentas convocado por el T.E.E.C.U.C., a rendir el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE), que son directrices que deben observar los representantes obligados. El incumplimiento de esta disposición será considerado falta grave, la cual será aplicada en el caso de ser candidato legalmente inscrito para participar en el proceso electoral; de no ser así se le sancionará con no volver a postularse como candidato y será inhabilitado para ocupar cargos futuros como representante estudiantil, por un espacio de dos años a partir de las presentes elecciones.

Otras establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 97.—En los casos de incumplimiento a los deberes y obligaciones de los candidatos legalmente inscritos, así como de las disposiciones mencionadas en el artículo 96 en sus diferentes incisos, serán considerado como falta grave o falta gravísima, según corresponda, y se sancionará de acuerdo con el indicado por el presente Reglamento.

CAPÍTULO XII

Prohibiciones Referentes a los Estudiantes, Candidatos, Funcionarios, Miembros

del T.E.E.C.U.C.y otros, durante el Proceso Electoral Estudiantil

Artículo 98.—Tanto el T.E.E.C.U.C., los candidatos legalmente inscritos, los estudiantes, así como cualquier interesado, deberán comunicar a las autoridades competentes de la Institución, los casos en que en un proceso electoral se compruebe la participación irregular de un candidato, de funcionarios docentes o administrativos y de estudiantes de la Institución, en lo que se refiere a sus

obligaciones como funcionarios públicos o como estudiantes, siendo aplicables los regímenes disciplinarios correspondientes a cada uno de ellos.

Artículo 99.—**Obligación de imparcialidad.** Está terminantemente prohibido para cualquier miembro, delegado o colaborador de cualquier clase que sea, del T.E.E.C.U.C., así como para el personal docente y administrativo del Colegio Universitario de Cartago y personas afines o allegadas a estos, hacer cualquier tipo de manifestación a favor o en contra de los candidatos, debidamente inscritos en el proceso electoral estudiantil. Se tomará como agravante si estas acciones se realizan por medios electrónicos.

Además, será considerado como falta gravísima si los candidatos legalmente inscritos: permiten, toleran e incluso no denuncian, el incumplimiento a la obligación de imparcialidad del personal docente y administrativo del Colegio Universitario de Cartago, así como de personas afines o allegadas a estos, ante el T.E.E.C.U.C. y el señor Decano de la Institución, para lo que corresponda.

Si el personal docente y administrativo del Colegio Universitario de Cartago y personas afines o allegadas a estos, irrespetan el presente artículo e incluso hacen uso de medios electrónicos para pretender o querer beneficiar directa o indirectamente algún candidato legalmente inscrito y para ello recurren al envío de mensajes de texto, o hacen llamados para ir a votar por determinado candidato, plan, propuesta o programa de trabajo de algún candidato; el Tribunal Electoral deberá denunciar al estudiante, al funcionario docente o al administrativo del C.U.C., para que sea investigado y sancionado por el reglamento correspondiente a cada uno.

Artículo 100.—**Intervención Externa.** Está terminantemente prohibido para cualquier candidato, valerse de personas físicas o jurídicas ajenas al Colegio Universitario de Cartago que intervengan directa o indirectamente en cualquier actividad electoral estudiantil. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave y puede acarrear su descalificación inmediata.

.

CAPÍTULO XIII

Infracciones y Sanciones

Artículo 101.—**Potestades del T.E.E.C.U.C.** Toda acción u omisión que conlleve a la violación o amenaza de violación de normas electorales aquí consignadas, ya sea en forma oral o escrita, o bien a resoluciones debidamente notificadas por el T.E.E.C.U.C., serán conocidas por el T.E.E.C.U.C. como único órgano competente para imponer sanciones en virtud de sus potestades; en los casos de funcionarios, será el señor Decano quien ejerza la debida sanción, esto en caso de irrespetarse el artículo 99.— del presente Reglamento y demás normas relacionadas del mismo.

Artículo 102.—**Derecho de Defensa.** De toda sanción que pudiera ser impuesta por el T.E.E.C.U.C. se dará audiencia a la parte interesada para que dentro del término de dos días hábiles de notificada la sanción, diga si acepta o rechaza los hechos de que se le hace responsable y presente las pruebas del caso.

Artículo 103.—**Infracciones electorales leves.** Serán faltas leves aquellas definidas o establecidas como tales en el presente Reglamento.

Artículo 104.—**Infracciones electorales graves.** Se considerarán infracciones electorales entre otras:

El irrespeto a este reglamento, a los acuerdos y resoluciones del T.E.E.C.U.C y el desacato a órdenes concretas de alguno de los miembros T.E.E.C.U.C. cuando hagan referencia a la aplicación correcta de la materia electoral.

El daño, sustracción, alteración o destrucción de cualquier tipo de material electoral en cualquier momento del proceso electoral.

Impedir o entorpecer deliberadamente, el libre ejercicio del derecho al sufragio o la violación del derecho al voto secreto.

Distribución de propaganda no autorizada.

La agresión de hecho o de palabra en perjuicio de cualquiera de los participantes en el proceso electoral. Considérese como agravante si la víctima es un miembro del T.E.E.C.U.C., sea que se encuentre o no en el cumplimiento o ejercicio de sus funciones y si el infractor es el candidato. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta gravísima en consonancia con las nuevas disposiciones estipuladas o tipificadas en el artículo 105 de este reglamento. La sanción a aplicar para esta falta será la descalificación automática del candidato inscrito.

Cualquier acto que tienda a impedir u obstaculizar el normal desarrollo del proceso electoral, a juicio del T.E.E.C.U.C.

Cualquier otra omisión o acción análoga a las indicadas en este artículo será considerada falta gravísima.

Artículo 105.— **Infracciones electorales gravísimas.** Se prohíbe a los interesados en ser candidatos y a los que sean candidatos legalmente inscritos.

El incurrir en el envío de correos electrónicos individuales y principalmente masivos (con fines electorales, ya sean de tipo propagandístico, mensajes alusivos al proceso, solicitando ir a votar directa o indirectamente, incluye el identificarse con algún ideal, propuesta o proyecto de alguno de los candidatos legalmente inscritos) que se dirijan a los (as) estudiantes del CUC, incluyendo el envío de mensajes de texto a teléfonos celulares de estudiantes con estos fines.

El utilizar las redes sociales con fines electorales (hacer campaña, pedir el voto, u otras análogas) durante el periodo electoral estudiantil. Se deberá observar responsabilidad en cuanto al uso correcto de éstos instrumentos de comunicación masiva durante el proceso.

El incurrir en ataque directo o indirecto (agresión, amenaza, falta de respeto, maltrato, ofensa, etc.) al T.E.E.C.U.C. o a otro candidato legalmente inscrito o participante del proceso, a través de correos electrónicos (individuales o masivos), redes sociales y otros medios electrónicos.

El recibir o solicitar cualquier tipo de asesoría, colaboración, financiamiento, patrocinio y recursos económicos de funcionarios, profesores, directivos del CUC y personas afines o allegadas a estos, así como también el recurrir a organizaciones, partidos o políticos nacionales con los fines antes mencionados.

El dar, ofrecer o prometer facilidades para el transporte a los (as) estudiantes del CUC para el día de las votaciones, deberán evitar incurrir las siguientes faltas: con amenazas a otros, votar en determinado sentido o a abstenerse de votar, con dádivas o promesas de dádivas, determinar a otro a emitir su voto en favor de una candidatura dada.

El no denunciar inmediatamente cualquier posible incumplimiento a la obligación de imparcialidad del personal docente y administrativo del Colegio Universitario de Cartago y personas afines o allegadas a estos, ante el T.E.E.C.U.C. y ante el señor Decano de la Institución de acuerdo con los términos del artículo 99 del presente Reglamento.

El coordinar, dirigir, organizar y protagonizar eventos masivos, karaokes, marchas y manifestaciones en las cuales se involucren o participen estudiantes del CUC, las cuales se lleven a cabo en los meses de agosto y septiembre, por coincidir con el periodo electoral estudiantil del CUC.

Los casos de los incisos a) y b), encuentran sustento en las siguientes razones: por no ser medios de propaganda autorizados y fiscalizados debidamente por el T.E.E.C.U.C.; por no llegar por igual o tener el mismo alcance en la Comunidad Estudiantil del CUC (al no tener los estudiantes el mismo acceso al recurso); y, principalmente, por su posibilidad de involucrar personal administrativo, directivos, docentes del CUC y personas afines o allegadas a estos.

En el caso del inciso e), en el hecho de evitar la injerencia indebida de personas que no sean estudiantes del CUC, en el proceso electoral estudiantil del CUC; y en el caso del inciso f), en evitar el involucramiento de personal administrativo, directivos, docentes del CUC y personas afines o allegadas a éstos, procurando evitar la "compra", condicionamiento o manipulación de la conciencia del elector (votante). Para ello, el estudiante del CUC deberá venir a la Institución por sus propios medios y utilizando sus propios recursos, con el fin de ejercer su derecho al sufragio.

Artículo 106.—El T.E.E.C.U.C. podrá recurrir o utilizar mecanismos que le permitan determinar el cumplimiento de los artículos 104 y 105 de este reglamento, ya sea mediante encuestas el propio día de las elecciones, foros y entre otros medios, que considere adecuados para el cumplimiento de su labor.

Del mismo modo, en caso de ser necesario y de llegar a requerirse, podrá el T.E.E.C.U.C. solicitarle colaboración a los fiscales que hayan sido nombrados por los candidatos legalmente inscritos, a fin de colaborar en la vigilancia del cumplimiento del artículo 104 y 105 de este reglamento y otros relacionados del presente Reglamento, pudiendo incluso asignárseles las funciones que el T.E.E.C.U.C. que estime pertinentes.

CAPÍTULO XIV

Aspectos Disciplinarios, Regulaciones, Infracciones y Sanciones

Artículo 107.—El T.E.E.C.U.C., podrá imponer sanciones, desde la amonestación hasta la descalificación a los candidatos que incumplan cualquier disposición electoral. El T.E.E.C.U.C. deberá definir el tipo de sanción en equivalencia a la falta cometida.

Artículo 108.—El T.E.E.C.U.C., también podrá aplicar sanciones a los interesados en ser candidatos que sin abrir oficialmente la campaña electoral actúan en contradicción a lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 109.—Los candidatos legalmente inscritos que con posterioridad al llamado de atención del T.E.E.C.U.C. reincidan o utilicen indebidamente recursos no autorizados o su posición en el CUC para su beneficio electoral, se sancionarán conforme a lo dispuesto en los siguientes artículos y el presente Reglamento.

Artículo 110.—**Tipos de faltas y sanciones aplicables.** Las faltas y sanciones aplicables en caso de infracciones serán:

Leves. Amonestación privada verbal y dos días sin poder efectuar ningún tipo de actividad o propaganda a criterio del T.E.E.C.U.C. En caso de reincidencia se considerarán como falta grave y se aplicarán las sanciones que a ella correspondan.

Graves. Amonestación pública y cinco días sin poder efectuar ningún tipo de actividad o propaganda a criterio del T.E.E.C.U.C. En caso de reincidencia se considerarán como falta gravísima y se aplicarán las sanciones que a ella correspondan.

Gravísimas. Acarrearán la descalificación definitiva de la calidad con que fue acreditado el infractor ante el T.E.E.C.U.C. y de todos los derechos inherentes a su cargo, o la suspensión definitiva de todos los medios de propaganda del candidato infractor.

CAPÍTULO XV

Actividades Protocolarias y Labores Operativas del T.E.E.C.U.C.

Artículo 111—El T.E.E.C.U.C. definirá y valorará el día para la realización de un Debate entre candidatos (as) legalmente inscritos, así como también para el Acto Formal de Rendición de Cuentas del Representante Estudiantil saliente, ambas actividades deberán efectuarse antes del día de las elecciones estudiantiles.

Artículo 112.—Para el establecimiento del orden de la votación el día de la elección. El T.E.E.C.U.C. comunicará mediante Resolución, si para el día de la elección respectiva, se encargará en forma coordinada y de ordenada de sacar a votar a los diferentes grupos de estudiantes, la hora hasta la que se encargará de hacerlo y si permitirá que los candidatos legalmente inscritos colaboren o incluso realicen dicha labor, la cual en caso de permitírseles, deberán realizar en todo momento juntos los candidatos.

Artículo 113.—El T.E.E.C.U.C. podrá solicitar al CETE el préstamo de una cámara fotográfica digital, grabadora o laptop, que ayuden en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 114.—La Institución determinará la posibilidad de asignar un espacio en la página web del CUC, la creación de Blog u otro mecanismo para uso exclusivo del T.E.E.C.U.C.

Artículo 115.—El Tribunal valorará la elaboración y establecimiento de formularios (machotes) para la inscripción de candidatos, quejas, etc., los cuales sean usados por los interesados en participar en el proceso electoral estudiantil.

Artículo 116.—Entre las labores operativas del T.E.E.C.U.C., tendientes a asegurar la buena marcha del proceso electoral estudiantil, se contará con algunas de las siguientes:

Definir: el día, la hora y el lugar de reuniones del T.E.E.C.U.C., en las cuales se tomará la asistencia de sus miembros.

Elaborar cronograma de fechas para el proceso electoral estudiantil (artículo37).

Elaborar cartas con solicitudes diversas relacionadas con el proceso al: Consejo Directivo, Decanatura, Servicios Operativos y Mantenimiento, Dirección Académica y al Departamento de Registro. En ellas se solicitará: horarios definitivos de las carreras para el cuatrimestre de la elección respectiva, padrón provisional y padrón definitivo, espacio y lugar para colocar propaganda, del aula para el día de la votación, permiso para pasar por las aulas y de solicitud a los profesores para que permitan a los estudiantes salir a votar el día de la elección (brindándoles un espacio de diez minutos) y colaboración a la Decanatura en relación con la imparcialidad de los profesores.

Realizar preparativos varios para el día de las votaciones.

Establecer las normas electorales para las personas designadas en las juntas receptoras de votos o actúen como Miembros de Mesa.

Acreditar o enviar cartas de invitaciones a Observadores Externos como testigos de honor del proceso electoral estudiantil del CUC y a la Prensa Local de la Provincia de Cartago.

Elaborar carnés o gafetes para los: Colaboradores del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, Fiscales de los Candidatos Legalmente Inscritos, Miembros de Mesa, Miembros del T.E.E.C.U.C., Observadores Acreditados, Prensa Local de Cartago, funcionarios de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas del CUC).

Otras que el T.E.E.C.U.C. estime pertinentes para la buena marcha del proceso.

CAPÍTULO XVI

Disposiciones Finales Varias

Artículo 117.—El presente Reglamento se aplicará para el proceso electoral para el 2012 - 2013; sin embargo, en materia electoral, a falta de disposición expresa, se aplicarán los principios y costumbres del derecho electoral. La apreciación de los elementos de prueba se hará con las reglas de la sana crítica.

Toda reforma de este Reglamento, que no provenga del propio T.E.E.C.U.C., deberá ser previamente consultada a éste.

Artículo 118.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Se somete a votación aprobar el Reglamento de Elecciones Estudiantiles, elaborado por el Tribunal de Elecciones Estudiantiles de la institución, trasladarlo a la Administración para su publicación, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-01-2987-2012:

"Aprobar el Reglamento de Elecciones Estudiantiles, elaborado por el Tribunal de Elecciones Estudiantiles de la institución, trasladarlo a la Administración para su publicación".

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 3: Análisis, estudio y aprobación del Reglamento de Becas para estudiantes de las carreras que imparte el CUC. (Revisado por el Asesor Legal).

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS QUE IMPARTE EL CUC.

**CAPÍTULO I
Disposiciones generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento regula el sistema de adjudicación de becas para alumnos y para funcionarios que estudien en el Colegio Universitario de Cartago.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por beca, el beneficio otorgado a los que estudien carreras que imparte el CUC, el cual podría consistir en la exoneración total o parcial del pago de cursos, ayudas económicas o cualquier otro beneficio contemplado en este Reglamento.

Artículo 2.- Son los objetivos del presente Reglamento:

1. Contribuir con la tarea de propiciar una sociedad más justa, libre y próspera de acuerdo a lo encomendado a la Institución a través de la Ley 6541 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 36289-MEP.
2. Facilitar el ingreso y permanencia en las Carreras que imparte el Colegio Universitario de Cartago, otorgando beneficios que faciliten la conclusión de metas

académicas a aquellos estudiantes y funcionarios cuya situación socioeconómica los sitúa en condiciones de desventaja.

3. Estimular en los estudiantes y funcionarios la excelencia académica y la participación en actividades de carácter formativo y de interés institucional, a través del otorgamiento de becas y beneficios estudiantiles.

CAPÍTULO II

De las definiciones y clases de becas

Artículo 3.- Becas para los Estudiantes: Para efectos de este Reglamento, las Becas que se indicarán, corresponden a la colaboración que se otorga a los alumnos y funcionarios que estudien Carreras en el Colegio Universitario de Cartago. Corresponden a las siguientes modalidades de ayuda: Beca Socioeconómica, Beca por Excelencia Académica, Beca Deportiva, Beca Cultural, Beca de Funcionario, Beca de Tribunal Electoral Estudiantil, Beca Especial.

Artículo 4.- Beca Socioeconómica: Es la ayuda que se otorga al alumno cuya situación familiar y personal se localice por debajo del índice de pobreza establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Censo; la asignación de beca socioeconómica tomará en consideración, las mediciones que se calculan con base a la tabla diferencial del ingreso familiar y la suma de los gastos de los miembros que componen el grupo familiar (ingreso per-cápita diario). Cada año se revisarán los índices socioeconómicos y se reajustarán de acuerdo al costo de vida.

Artículo 5.- El estudiante que se encuentra dentro de los parámetros de la población con menos ingresos económicos del país, podría calificar para que la Institución le otorgue una beca socioeconómica sin obligación de reembolso, para cubrir los gastos del pago total o parcial de los cursos matriculados en el Colegio Universitario de Cartago, la cual rige por todo el año lectivo en que sean solicitadas.

Las becas socioeconómicas se clasifican de la siguiente manera:

Beca 0	Exoneración total del pago del costo por concepto de los cursos matriculados, además incluye apoyo económico de acuerdo a su condición socioeconómica y a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.
Beca 1	Exoneración total del pago del costo por concepto de los cursos matriculados.
Beca 2	Exoneración del 75 % del pago del costo por concepto de los cursos matriculados.

Beca 3	Exoneración del 50 % del pago del costo por concepto de los cursos matriculados.
Beca 4	Exoneración del 25 % del pago del costo por concepto de los cursos matriculados.

Artículo 6.- Las becas socioeconómicas no cubrirán los cargos administrativos adicionales correspondientes a: a) Pago de matrícula general; b) Cuota de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida; c) Pago por uso de laboratorios y daños ocasionados en éstos; d) Pago de material informativo; e) Pago de licencias y cualquier otro arancel que en un futuro se establezca.

Artículo 7.- Beca por excelencia académica. La beca por excelencia académica se otorga a los estudiantes que lleven una carga académica de bloque completo o la que legalmente le corresponda, según lo establezca el estudio respectivo del Departamento de Registro y obtengan un promedio ponderado igual o superior a 9,00. La beca asignada será equivalente a la Beca 1, descrita en el Artículo 5° de este Reglamento y tendrá una duración de un cuatrimestre.

Artículo 9.- Beca Deportiva: Es aquella beca que se otorga al estudiante que participe en actividades deportivas en representación del Colegio Universitario de Cartago. Tendrá una duración de un cuatrimestre y exige la aprobación del 100% de los cursos que matricule, deberá ser mínimo la mitad del bloque. Para tener derecho al beneficio el estudiante deberá participar activamente en las actividades deportivas, durante el cuatrimestre anterior al disfrute del beneficio. Para su otorgamiento debe aportar la certificación del compromiso y participación; además, el criterio favorable del Promotor Deportivo con base en la bitácora de asistencia a entrenamientos y a los eventos en los que participó el estudiante. Dicho criterio contendrá la categoría de beca que se recomienda, de acuerdo al nivel de compromiso demostrado por el estudiante, en el cuatrimestre anterior a conceder el beneficio.

Artículo 10.- Beca Cultural: La beca por representación cultural, se otorga al estudiante que participe en actividades culturales en representación del Colegio Universitario de Cartago. Este tipo de beca tendrá una duración de un cuatrimestre y exige la aprobación del 100% de los cursos que matricule, deberá ser mínimo la mitad del bloque. Para tener derecho al beneficio, el estudiante debe de participar activamente en las actividades culturales, durante el cuatrimestre anterior al disfrute del beneficio. Para su otorgamiento debe aportar la certificación del compromiso y participación; además el criterio favorable del Promotor Cultural con base en los controles de

asistencia y participación del estudiante. Dicho criterio contendrá la categoría de beca que se recomienda, de acuerdo con el nivel de compromiso demostrado por el estudiante, en el cuatrimestre anterior a conceder el beneficio.

Artículo 11.- Beca de Funcionario: Se otorga a los funcionarios del Colegio Universitario de Cartago que laboran como mínimo una jornada de medio tiempo, como incentivo a su deseo de superación.

El funcionario podrá matricular la cantidad de cursos que requiera, pero deberán cursarse fuera de su jornada laboral.

En el caso, de no aprobar alguno de los cursos matriculados implicará el inmediato retiro del beneficio para el siguiente período lectivo a matricular. La Beca de Funcionario será equivalente a la beca 1 indicada en el artículo 5° del presente reglamento.

Artículo 12.- Beca del Tribunal Electoral Estudiantil: Se otorga todos los integrantes del Tribunal Electoral Estudiantil que tengan una participación constante en las actividades propias de este Tribunal, la beca corresponde a la exoneración del 100% del costo de los cursos matriculados y tiene una duración de tres cuatrimestres desde que es otorgada, equivalente máximo a un año lectivo.

Artículo 13.- Beca Especial: Se le confiere este beneficio a los estudiantes que elaboren los diseños ganadores en la exhibición de proyectos por Carrera que cada año se celebra con ocasión del Aniversario Institucional. Esta beca exonera por una única vez y solamente a los estudiantes ganadores del certamen, y consiste en la exoneración del pago de la matrícula.

Artículo 14.- De las becas externas: Las becas concedidas por el Estado, por instituciones autónomas, por municipalidades, organizaciones no gubernamentales, por personas jurídicas o físicas a favor de estudiantes del Colegio Universitario de Cartago, se registrarán por las normas que esas entidades establezcan en reglamentos y/o convenios firmados con el Colegio Universitario de Cartago; no obstante, en lo aplicable deberán sujetarse a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 15.- Cualquier caso no previsto en este Reglamento, será analizado y estudiado por la Jefatura del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida y un profesional en Trabajo Social para su estudio y resolución, mismo que deberá presentar un informe escrito al Consejo Directivo.

En caso de ausencia de alguno de los dos miembros del Departamento de Bienestar Estudiantil, éste será suplido por un representante de la Dirección Administrativa Financiera o la Decanatura.

CAPÍTULO III

De los apoyos económicos

Artículo 16.- El Departamento de Bienestar Estudiantil en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera determinará el monto de ayuda económica para los beneficiarios de Beca 0, en razón del presupuesto existente y el estudio socioeconómico respectivo. La institución solicitará a cada estudiante de Beca 0 la apertura de una cuenta bancaria en las entidades financieras determinadas por el Departamento Financiero del CUC, para hacer el depósito respectivo.

Artículo 17.- La Institución dará por periodos definidos y según criterio del Departamento de Bienestar Estudiantil, ayuda económica extraordinaria a estudiantes que por alguna situación imprevista no puedan pagar el costo de giras, materiales y equipo básico de su carrera u otros costos adicionales.

Artículo 18.- Todo estudiante interesado en recibir ayuda económica extraordinaria debe presentar ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, el formulario de solicitud y demás documentación que justifique su petición. Dicha valoración la realizará un profesional en Trabajo Social

CAPÍTULO IV

De la solicitud de beca

Artículo 19.- Para realizar la solicitud de beca se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Adquirir el formulario correspondiente para la solicitud de Beca, en las fechas y lugares establecidos en el Cronograma Institucional.
- b) Entregar al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, el formulario y documentos requeridos dentro del período señalado en el Cronograma Institucional.
- c) Matricular en cada cuatrimestre el bloque completo o el que legalmente le corresponda, según lo establezca el estudio respectivo del Departamento de Registro.
- d) Para continuar disfrutando de su categoría de beca, el estudiante deberá aprobar el 100% de las materias matriculadas y mantener la situación socioeconómica o de representación que generó el beneficio original.

CAPÍTULO V

De los compromisos de los becarios

Artículo 20.- El estudiante becado tiene como obligación cumplir con los siguientes deberes luego de verificar el resultado de la beca asignada:

- a. Acatar todas las indicaciones y condiciones concernientes a trámites relacionados a becas, que este Reglamento establezca.
- b. Llenar la Carta Compromiso en el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.
- c. Aprobar el 100% de las materias matriculadas
- d. Asistir a todos los talleres programados por el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, los cuales se impartirán según Calendario Institucional.
- e. Cumplir los deberes del Servicio Becario, si le corresponde hacerlo por su categoría de beca.

El incumplimiento de alguno de los deberes anteriormente señalados, conlleva a la suspensión y/o pérdida automática de la beca asignada y en caso que se compruebe que el estudiante alteró la información que dio origen al beneficio, queda a criterio de la Jefatura del Departamento de Bienestar Estudiantil y del profesional de Trabajo Social suspender en forma permanente este beneficio.

Artículo 21.- El estudiante con Beca 0 está obligado a cumplir con el Servicio Becario; en forma ad-honórem y en forma satisfactoria, en la dependencia institucional asignada por el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida. El Servicio Becario consiste en la realización de 40 horas por cuatrimestre, en labores de apoyo de alguna dependencia de la institución, mientras goce de la beca indicada.

Artículo 22.-El funcionario encargado de la dependencia donde el estudiante Beca 0 es asignado a realizar su Servicio Becario, deberá entregar en forma mensual el reporte de cumplimiento de las respectivas horas y la apreciación de su desempeño, según instrumento elaborado para este fin, al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

CAPÍTULO VI

De las renovaciones, modificaciones y suspensiones de la beca

Artículo 23.- El Departamento de Bienestar Estudiantil atenderá toda solicitud de cambio de beca y autorizará el cambio del tipo de beca asignada a un estudiante, previa revisión del cumplimiento de las condiciones que la beca solicitada contempla y la situación presupuestaria Institucional.

Artículo 24.-El estudiante becado perderá su beca socioeconómica si:

- a) No aprueba el 100% de las materias matriculadas

- b) No aprueba el bloque completo o el que legalmente le corresponda en cada cuatrimestre.
- c) Abandona en forma injustificada sus materias una vez que comience el periodo académico.
- d) Suspende sin causa justificada o incumpla los compromisos de este Reglamento u otros vigentes en la Institución.
- e) No cumple satisfactoriamente su Servicio Becario.
- f) Muestra una conducta inadecuada según lo contemplado en el Reglamento Disciplinario Estudiantil (REDES).
- g) Proporciona datos falsos.
- h) Cambia su situación económica a su favor, previa valoración de la Oficina de Trabajo Social

Artículo 25.- La falta de contenido presupuestario en el rubro de becas, conlleva a la suspensión del beneficio de becas y de las ayudas económicas, lo anterior será debidamente comunicado al interesado y entrará en vigencia el cuatrimestre siguiente.

CAPÍTULO VII

De las funciones en materia de becas del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

Artículo 26.- El Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida será el encargado de velar por el cumplimiento de los compromisos indicados en este reglamento.

Artículo 27.- Para la asignación de la Beca Socioeconómica, se deberá tomar en cuenta el índice socioeconómico de cada estudiante, el que se establecerá tomando en cuenta la información que el estudiante suministre y los estudios que realice el profesional en Trabajo Social. El índice socioeconómico se reajustará de acuerdo al costo de vida. Además, se tomará en cuenta el aumento de los aranceles institucionales.

Artículo 28.- Corresponde al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida realizar las siguientes acciones:

- a. Recepción, y revisión de solicitudes.
- b. Recepción de la Carta Compromiso debidamente firmada una vez asignada la beca.
- c. Calendarización del proceso concerniente a la materia de becas.
- d. Apertura de un expediente debidamente foliado para cada una de las solicitudes de beca presentadas.
- e. Realización de talleres complementarios para estudiantes becados.

- f. Seguimiento y control de las horas estudiantes.
- g. Ubicación de los estudiantes con Servicio Becario, en las dependencias institucionales que requieran su servicio.
- h. Presentación de los respectivos informes de becas al Consejo Directivo.
- i. Estudiar y resolver toda solicitud de beca, a través de las valoraciones socio-económicas que al respecto realice un profesional en Trabajo Social
- b. Estudiar y resolver toda solicitud de ayuda extraordinaria.

Artículo 29.- Una vez publicados los resultados de la solicitud de beca, el interesado, en caso de encontrarse inconforme con la beca asignada, tendrá a partir de la fecha de publicación, tres días hábiles para interponer recurso de revisión ante el Departamento de Bienestar Estudiantil; cabrá recurso de apelación ante la Decanatura del Colegio Universitario de Cartago. Las dependencias tendrán tres días hábiles para resolver dichos recursos.

Artículo 30.- Las solicitudes de ayuda extraordinaria serán valoradas por un profesional en Trabajo Social del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, en consulta con la Jefatura de Bienestar Estudiantil.

Artículo 31.- La definición de los montos de las ayudas económicas extraordinarias a otorgar, corresponderá al Departamento de Bienestar Estudiantil en consulta con la Dirección Administrativa Financiera. El monto dependerá del límite de presupuesto que se asigne para este fin.

Artículo 32.- El Departamento de Bienestar Estudiantil entregará al final de cada cuatrimestre un informe al Consejo Directivo sobre la asignación de becas, con la siguiente información: nombre del estudiante, número de cédula, número de carné, carrera que cursa, nivel y cuatrimestre que cursa, tipo de beca, nota (promedio ponderado), número de materias matriculadas, número de créditos matriculados, lugar de procedencia, monto de la beca.

Artículo 33.- Este reglamento deja sin efecto cualquier otra normativa de rango igual o inferior que se le oponga y se aprueba mediante acuerdo firme emitido por el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Cartago.

GLOSARIO

Beca: Ayuda económica que otorga la Institución sin obligación de reembolso, para cubrir los gastos del pago total o parcial de los cursos matriculados.

Becado: Estudiante beneficiado con una beca institucional.

Bloque completo de cursos: Matrícula del total de cursos contemplados en el plan de estudios de la carrera, en el respectivo cuatrimestre.

Promedio ponderado: Corresponde a multiplicar la nota de cada curso por sus créditos. La sumatoria de estos resultados (puntos) se divide entre el total de créditos.

Necesidades socioeconómicas: Se conceptúa como necesidad socioeconómica al estudiante se encuentra dentro de los límites de pobreza o necesidad extrema establecido por estudios del Instituto Nacional de Estadística y Censo.

Servicio Becario: Obligación del estudiante con Beca 0 de prestar servicios en alguna dependencia de la Institución, consiste en completar 40 horas de servicio por cuatrimestre, sin que ello determine relación laboral ni remuneración económica por parte de la Institución.

Se reforma este Reglamento en el mes de ----- del -----.

Se somete a votación aprobar el Reglamento de Becas para estudiantes de las carreras que imparte el CUC, corregido por la Asesoría Legal y la Jefatura del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, tomando en consideración las observaciones del Consejo Superior de Educación. Enviarle nuevamente al Consejo Superior de Educación para su análisis”, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-02-2987-2012:

“Aprobar el Reglamento de Becas para estudiantes de las carreras que imparte el CUC, corregido por la Asesoría Legal y la Jefatura del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, tomando en consideración las observaciones del Consejo Superior de Educación. Enviarle nuevamente al Consejo Superior de Educación para su análisis”.

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 4: Análisis estudio y aprobación de la MAPSESI para el ejercicio económico 2013.

A continuación se consigna el documento a analizar:

Planeación de Metas Sectoriales 2			Planeación de Metas de Acciones Estratégicas PND 2011-2014 3					Programación Anual 4			Institución responsable	Comentarios	
1	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	4.1	4.2	4.3	9	10
Nivel	Metas Sectoriales PND	Indicador PND	Línea Base PND (2009)	Acción estratégica PND	Objetivo	Meta PND		Línea Base	Meta Anual Programada	Meta Regional/ Cobertura Geográfica	Presupuesto Estimado (Millones de €)		
Sectorial / Institucional			2100	Programa de desarrollo de la capacidad productiva y emprendedora de las poblaciones adolescentes, jóvenes y jóvenes adultos	Fortalecer el sistema de Educación Técnica Superior Para universitaria, incrementando la calidad de cobertura de sus acciones y programas de formación, capacitación y asistencia técnica dirigida a adolescentes, jóvenes y jóvenes adultos para garantizar su formación integral y su efectiva inserción laboral, en congruencia con las necesidades productivas socioeconómicas y culturales del país.	Matricular a 8800 estudiantes en ofertas académicas que imparte el CUC al 2014:	Número de estudiantes matriculados por año	2100	2200	CENTRAL	1.705	CUC	
			1700			Matricular a 9600 personas al 2014, en los cursos de capacitación que lleva a cabo la Dirección Comunitaria y Asistencia Técnica (DECAT)	Número de personas matriculadas por año	1700	2400	CENTRAL	171	CUC	
			0			Diversificar la oferta académica del CUC, una carrera por año a partir del 2012 de conformidad con los requerimientos del sector productivo y de servicio de región (en total 3),	Número de carreras implementadas	0	1	CENTRAL	74	CUC	
			4			Desarrollar 6 programas de asistencias técnicas anuales al 2014, orientadas a los diferentes sectores	Número de asistencias realizadas	4	6	CENTRAL	39	CUC	

						productivos y sociales de la región								
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

El señor Decano indica: "con esta MAPSESI lo que se pretende es dar información preliminar al Ministerio de Educación Pública, el verdadero dato es el que entregamos al treinta de setiembre, hay condiciones que no pueden cambiar como lo son las metas anuales de los dos mil doscientos estudiantes que corresponde al Plan Nacional de Desarrollo, las dos mil doscientas matrículas del DECAT, la Asistencias y el compromiso de abrir una oferta nueva por año, que en este caso ya entró la renovación de la carrera de Electrónica. Los datos que cambian son los de presupuesto, se tiene que hacer una estimación porque todavía no se sabe cuál es la transferencia que nos van a dar y para el treinta de setiembre ya se deben tener los datos reales, porque ya tenemos información, lógicamente ellos van a conciliar lo que es el presupuesto con la actividad sustantiva, esta es una información que siempre se exige".

Se somete a votación aprobar la Matriz de Programación, Seguimiento y Evaluación Sectorial e Institucional de las metas de las acciones estratégicas para el ejercicio económico 2013 tal y como fue presentada el día de hoy por la Administración, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME**.

ACUERDO CD-03-2987-2012:

"Aprobar la Matriz de Programación, Seguimiento y Evaluación Sectorial e Institucional de las metas de las acciones estratégicas para el ejercicio económico 2013 tal y como fue presentada el día de hoy por la Administración".

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las dieciocho horas y quince minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2988

Sesión Ordinaria No. 2988

20 de junio de 2012

ARTÍCULO No.

ASUNTO

PÁGINA No.

- | | | |
|----|---|-----|
| 1. | Discusión y aprobación del orden del día. | 326 |
| 2. | Correspondencia. | 327 |
| 3. | Asuntos Varios. | 327 |
| 4. | Presentación del Informe de labores del Consejo Directivo a los Consejos Institucionales. | 328 |

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2988

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2988 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa Decano CUC.

El señor Decano se incorporó a la sesión al ser las dieciocho horas y veinte minutos de la tarde.

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Correspondencia.
3. Asuntos Varios.

4. Presentación del Informe de labores del Consejo Directivo a los Consejos Institucionales.

ARTÍCULO 2: Correspondencia.

- 2.1** Se conoció el oficio CD+AL-035-2012, enviado por el licenciado José Erasmo Toruño Sequeira, Asesor Legal Institucional, en atención la solicitud del Consejo Directivo sobre pronunciarse respecto al oficio AU-050-2012, de la Auditoría Interna; el licenciado Toruño Sequeira indica que para mejor resolver recomienda al Consejo Directivo solicitar a la Decanatura un informe de contestación sobre lo advertido por la Auditoría Interna en su Estudio.

El Director Calderón Acuña indica: "como lo había dicho la sesión anterior este es un asunto administrativo y debe enviársele para que analice este informe".

La señora Presidenta señala: "debido a que esta situación es resorte de este Órgano Directo, propongo que se le solicite un informe de contestación a la Decanatura para el próximo viernes y que sea visto el martes veintiséis de junio".

Se somete a votación la propuesta, la cual se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-01-2988-2012:

"Solicitar un informe de contestación a la Decanatura sobre lo advertido por la Auditoría Interna en el oficio AU-050-2012. El plazo de entrega de este informe es el viernes veintidós de junio de 2012".

ARTÍCULO 3: Asuntos Varios.

No hay asuntos varios.

Se traslada en pleno el Consejo Directivo para proseguir con la sesión en el Aula de Robótica, con los Consejo Institucionales.

ARTÍCULO 4: Presentación del Informe de labores del Consejo Directivo a los Consejos Institucionales.

La señora Presidente procede a iniciar con la presentación del informe de labores, a continuación el documento.

Presentación

El Consejo Directivo en sesión ordinaria N°2980 estableció elaborar un informe de labores con el fin de informar a toda la comunidad del Colegio Universitario de Cartago las metas y objetivos logrados durante estos tres años que están por concluir el 30 de junio de este año.

Esta iniciativa permitirá que se tome este documento como insumo tanto para los Consejos Institucionales como para el nuevo Consejo Directivo entrante.

Tenemos el placer de presentar una reseña de los logros más relevantes que alcanzó el Consejo Directivo dos mil nueve dos mil doce como resultado del trabajo conjunto con la Administración y los funcionarios institucionales.

Queremos manifestarles nuestro agradecimiento a todos los que han confiado y apoyado las decisiones de este Órgano Director, y además deseamos reconocer la calidad profesional y humana con que cuenta este centro de enseñanza superior.

Para este cuerpo colegiado ha sido un verdadero placer y honor pertenecer durante estos casi tres años a esta emblemática casa de enseñanza, misma que ha sido pionera en la educación parauniversitaria , que hoy por hoy, hemos logrado dar pasos agigantados para que siga siendo líder y vanguardista en la educación técnica superior, hemos logrado que esta institución símbolo de nuestra Cartago sea respetada y admirada por todo el país; es por ello que motivamos a todo su cuerpo docente, administrativo y estudiantil a seguirla cuidando y hacerla cada día más grande.

Por último, muchas gracias por su cariño y respeto.

En materia académica:

Se realizó la renovación de las siete carreras que imparte la Institución, a la fecha se encuentran aprobadas por el Consejo Superior de Educación, Electrónica, Mecánica Dental, Dirección de Empresas y Tecnologías de la Información. Asimismo hay dos carreras en estudio que son Secretariado Ejecutivo y Turismo. La carrera de Investigación Criminal está por enviarse al Consejo Superior de Educación para su aprobación.

En cuanto a lo que son ofertas académicas nuevas se está trabajando en el estudio de mercado de la carrera de Mantenimiento de Equipo Biomédico para definir si es factible retomar esta carrera e impartirla.

Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

Con respecto a la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica (DECAT), aprobó el Plan Operativo que define y encamina la labor que realiza esta Dirección apegado a los objetivos estratégicos institucionales. Se autorizó la firma de un convenio con el Instituto Mixto de Ayuda Social, para que DECAT pueda realizar estudios socioeconómicos a las personas que requieren beca, para poder acceder a los cursos técnicos y lograr crecer académicamente y mejorar su condición de vida. Se incorporó la modalidad de técnicos y cursos libres en el Reglamento de Orden Académico (ROA), y en el Reglamento Autónomo de Trabajo se incorporó a los profesores de esta dirección.

En materia presupuestaria:

Se ha respaldado a la Administración en cuanto a las gestiones para elevar el rompimiento del límite presupuestario y el techo, cuando este Consejo Directivo asumió en junio del dos mil doce el presupuesto institucional era de dos mil doscientos diecinueve millones ochenta mil colones y al primero de enero de este año asciende a tres mil cuatrocientos veintiséis millones trescientos cincuenta y cinco mil cuarenta colones.

Plazas:

Una de las prioridades ha sido el poder ubicar o dar estabilidad laboral a veintisiete personas que se encuentran laborando algunos de ellos desde hace más de cinco años en esta modalidad.

Este Órgano Director se ha caracterizado por el sentido de justicia y humanidad hacia los demás, razón por la cual ha luchado por la aprobación de nuevas plazas en el área administrativa y docente.

Se ha logrado la aprobación de diez plazas docentes y en cuanto a las plazas administrativas a pesar de que el Ministerio de Educación Pública las aprobó desde el dos mil diez y las incluyó en el presupuesto la Autoridad Presupuestaria no ha dado su aprobación para poder utilizarlas, a la fecha se sigue con la lucha, debido a que en este momento hay varios puestos que son indispensables para el buen funcionamiento de la institución.

Proyectos Productivos:

1. Se ha tenido como prioridad los proyectos que generen recursos frescos a la Institución, en este momento se cuenta con un polígono que durante este año atenderá solamente las necesidades académicas de los estudiantes de la carrera de Investigación; se iniciará con la venta de servicios tanto a empresas públicas como privadas. Se encuentra en proceso el convenio con el Ministerio de Seguridad Pública y con la Casa Presidencial.
2. Se tienen presupuestados cien millones para la construcción del auditorio institucional, se han realizado los estudios de suelo y planos correspondientes gracias a la colaboración institucional del Tecnológico de Costa Rica; por el momento se tiene en espera el desarrollo de este proyecto debido al alto costo económico que representa.

Infraestructura Edificios y Laboratorios:

- Construcción del Área de Bienestar Estudiantil.

- Construcción del Comedor Estudiantil.
- Construcción de las aulas y laboratorios de DECAT.
- Construcción de Laboratorios de Mecánica Dental.
- Construcción de Laboratorio de Robótica.
- Construcción de Archivo Institucional.
- Construcción del Polígono.

En proceso:

Ampliación del Edificio Administrativo para los departamentos de Registro y Recursos Humanos.

Ampliación y Remodelación de la Biblioteca.

Construcción del Aula de masaje.

Equipamiento de laboratorios en las carreras de:

- Electrónica
- Mecánica Dental
- Investigación Criminal y Seguridad Organizacional
- Empresas y Actividades Turísticas
- Dirección de Empresas
- Programación de Sistemas
- Secretariado Administrativo Bilingüe
- DECAT

Bienes Institucionales

- Las instalaciones antiguas, mismas que albergaron durante mucho tiempo a la institución y que hace unos tres años estaban ocupadas por los estudiantes del Colegio de Occidente, fueron clausuradas por el Ministerio de Salud, debido al deterioro en que se encuentran, dentro de las recomendaciones del Ministerio de Salud está la demolición de las mismas, hace unas semanas se aprobó demoler la casa norte para evitar accidentes. La otra parte del terreno se encuentra sin uso, sin embargo está al día con el pago de las obligaciones municipales.
- A solicitud de la Municipalidad de Santa Cruz se donó la mitad del terreno ubicado en dicho cantón, con el fin de construir la infraestructura para la Red de Cuido que es un proyecto de Casa Presidencial.

Normativa

La normativa institución fue revisada en su totalidad en este momento se cuenta con una reglamentación actualizada acorde a las necesidades institucionales los reglamentos aprobados:

- Reformas al artículo treinta y uno del Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago.
- Reglamento de Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos.
- Reglamento de Caja Chica.
- Reglamento de Orden Académico (pendiente de publicación en el Diario Oficial La Gaceta).
- Reglamento de Beneficios de Capacitación y Permisos de Estudio.
- Reglamento de Disciplina Estudiantil (pendiente de publicación en el Diario Oficial La Gaceta)

- Reglamento de Becas (análisis en el Consejo Superior de Educación).
- Reglamento de Vehículos (análisis en el Consejo Superior de Educación).
- Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo (análisis en el Consejo Superior de Educación).
- Reglamento Autónomo de Trabajo (análisis en la Autoridad Presupuestaria).
- Reglamento de Comisión Institucional de Seguridad Ocupacional.
- Reglamento del Sistema de Archivos de Colegio Universitario de Cartago
- Estatuto Orgánico.
- Reglamento de Elecciones Estudiantiles.

Convenios

Se realizó una revisión de todos los convenios institucionales vigentes:

- CUC-Banco Nacional.
- CUC-UCA (Universidad Florencio del Castillo).
- CUC-COVAO (Colegio Vocacional de Artes y Oficios de Cartago).
- CUC-INA (Instituto Nacional de Aprendizaje).
- CUC-COOPEJOVO, R.L.
- CUC-ADEUCA.
- CUC-Disney
- CUC-Universidad de Michigan
- CUC-Universidad de Nayarit
- CUC-Círculo Internacional de Amigos de los Gigantes.

Convenios hechos en este periodo:

- Renovación del convenio CUC-JASEC (Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago) Pendiente.

- CUC- Ministerio de Economía Industria y Comercio
- CUC-IMAS (Estudiantes de becas avancemos).
- CUC-IMAS (Sistema SIPO, estudios socioeconómicos por parte de DECAT).
- Adendum CUC-COOPEJOVO R.L.
- CUC-Cruz Roja Costarricense.
- CUC-Georgia College Boreal Canadá.

Problemáticas existentes:

El convenio con COOPEJOVO, R.L, desde el inicio de labores de este Consejo Directivo se ha buscado la solución a esta situación, sin perjudicar a los estudiantes del Colegio Jorge Volio, sin embargo en diversas ocasiones los representantes de COOPEJOVO se han manifestado en contra del adendum que mismo que fue redactado bajo los términos dispuestos por la Contraloría General de la República. Hace un año se les envió nuevamente el adendum y a la fecha no se tiene respuesta. Anexo a este documento se describe cronológicamente los esfuerzos que se han realizado para subsanar este convenio, dichas gestiones se han realizado desde el año dos mil dos.

Fiscalización:

En materia de fiscalización e la Auditoría Institucional dio a conocer varias auditorías operativas en diferentes áreas, las recomendaciones fueron aprobadas por este Consejo Directivo.

Se conoció y aprobó la auditoría externa desde el punto de vista financiero y además se atendieron los informes de la Comisión de Control Interno y SEVRI.

Políticas:

- Aprobación de la Política Ambiental Institucional.
- Aprobación de la Política de Oficina Verde.

- Aprobación de las Políticas Institucionales para el ejercicio económico 2010-2011 y 2012.
- Aprobación del Plan de Emergencia Institucional.
- Aprobación de las Políticas Sobre Acoso U Hostigamiento Sexual.
- Aprobación de las Políticas para el Rediseño de Procesos Institucionales.
- Se elimina la impresión de documento para el Consejo Directivo, se envía la documentación por medio electrónico o disco compacto.
- Aprobación de la Estructura Organizativa.
- Aprobación de formularios individualizados para la evaluación del desempeño de los funcionarios adscritos al Consejo Directivo.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las diecinueve horas y treinta y cinco minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente

ACTA No. 2989

Sesión Ordinaria No. 2989

26 de junio de 2012

ARTÍCULO No.

ASUNTO

PÁGINA No.

- | | | |
|----|--|-----|
| 1. | Discusión y aprobación del orden del día. | 336 |
| 2. | Aprobación de las actas 2985-2986. | 336 |
| 3. | Presentación del Proceso SEVRI 2011-2012. | 336 |
| 4. | Aprobación del Reglamento de Beneficios de Capacitación y Permisos de Estudio para los funcionarios del CUC. | 341 |
| 5. | Análisis del Informe de contestación de la Decanatura con relación al oficio AU-050-2012. | 361 |

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2989

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2989 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL VEINTISEIS DE JUNIO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.
2. Aprobación de las actas 2985 y 2986.

3. Aprobación del Proceso SEVRI 2011-2012.
4. Aprobación del Reglamento de Beneficios de Capacitación y Permisos de Estudio para los funcionarios del CUC.
5. Análisis del Informe de contestación de la Decanatura con relación al oficio AU-050-2012.

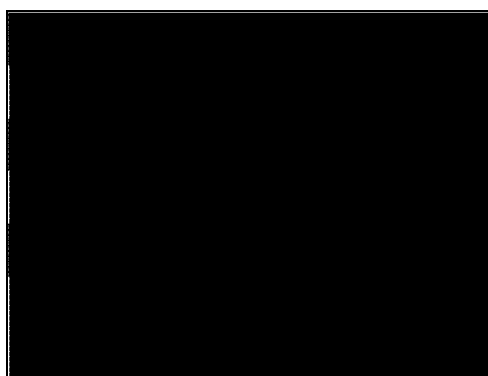
ARTÍCULO 2: Aprobación de las actas 2985 y 2986.

Se aprueban las actas 2985 y 2986.

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 3: Presentación del Informe sobre el Resultado de la Aplicación del Instrumento de Valoración del Riesgo.

La señora Presidente da la bienvenida a la señora Karen Morales Brenes y le solicita iniciar con la presentación:





- En enero de 2012 la Comisión entregó los resultados a la Decanatura en el documento denominado "Informe de Resultados de Aplicación de Instrumento de Valoración del Riesgo 2011".



FRECUENCIA DE RIESGO

- Casi improbable
- Poco Probable
- Bastante Probable
- Muy Probable



Bastante Probable

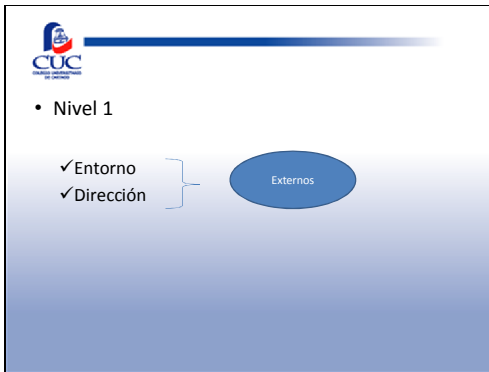
- Dirección Administrativa-Financiera
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Biblioteca y Documentación
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Servicios Operativos




Tipos de Riesgo

Clasificación:


- Nivel 0
 - ✓ Externo
 - ✓ Interno





Procedimiento:

1. El Comité Gerencial en sesión conoció y analizó cada riesgo presentado según la clasificación mencionada (Muy probable, bastante probable).
2. Según lo indicado en el conglomerado el Comité Gerencial priorizo riesgos, solicitó aclaraciones, indicó plazos o avances.



3. De forma oficial a través de la Decanatura se enviaron a las diferentes unidades los riesgos con las observaciones realizadas por el Comité Gerencial y con la priorización.



4. Se les indicó en el oficio que la persona a la cual deberán remitir toda la información solicitada así como el seguimiento es la Srita. Mitzy Picado Quesada de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional quién a partir del 1 de junio será la persona encargada del seguimiento de SEVRI.



5. El Comité Gerencial solicitará a la Srita. Picado Quesada los avances de los planes de mejora de los riesgos.
6. También se solicitará a la Srita. Picado Quesada presentar ante el Comité Gerencial la procedimiento a utilizar para dar el seguimiento al SEVRI.



- Riesgos Muy Probables
 - Servicios Operativos

- Riesgos Bastante Probables
 - Dirección de Planificación y Desarrollo



Muchas Gracias

La señora Presidente agradece a la señora Morales Brenes por su presentación.

Se somete a votación dar por recibido el Informe sobre el Resultado de la Aplicación del Instrumento de Valoración del Riesgo, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-01-2989-2012:

“Dar por recibido el Informe sobre el Resultado de la Aplicación del Instrumento de Valoración del Riesgo”.

ARTÍCULO 4: Aprobación del Reglamento de Beneficios de Capacitación y Permisos de Estudio para los funcionarios del CUC.

A continuación se consiga el documento indicado.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO DE BENEFICIOS DE CAPACITACIÓN Y PERMISOS DE ESTUDIOS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—El presente reglamento regula la asignación de beneficios de capacitación, actualización y permisos de estudios para el personal docente, docente - administrativo y administrativo respectivamente, del Colegio Universitario de Cartago, que en adelante por sus siglas se identificará como el CUC.

Artículo 2º—Se entiende como "beneficio de capacitación", aquellas facilidades que concede el CUC a sus Funcionarios, para la realización de estudios dentro de la misma institución o fuera de ella, así como la asistencia a diferentes actividades programadas por instituciones de carácter público o privado que organicen seminarios, cursos, talleres, foros, congresos, u otros, atinentes con la actividad principal y sustantiva del CUC.

Artículo 3º—Se define como “permiso de estudio”, el tiempo que se le otorga a un funcionario de la Institución, ya sea con o sin goce de salario, para que pueda desarrollar actividades, que le permitan adquirir nuevos conocimientos y aptitudes técnicas o intelectuales. Dicha actividad deberá conducir a la obtención de un certificado de aprovechamiento, de participación, un diploma o un título académico. Los permisos de estudio serán concedidos en concordancia con las necesidades y posibilidades del CUC.

Podrá autorizarse permiso de estudio relacionado con el tiempo para asistir a dichas actividades y/o financiamiento parcial o total para el pago del costo de estudio.

Artículo 4º—Las actividades de aprendizaje en las que podrá ser aplicable el permiso de estudio son las siguientes:

- a. Estudios superiores universitarios tanto públicos como privados, conducentes a la obtención de un título académico, en las instituciones de enseñanza superior.
- b. Estudios técnicos básicos y medios, en centros de enseñanza debidamente acreditados por las autoridades educativas debidamente reconocidas ante el Ministerio de Educación Pública, o el Instituto Nacional de Aprendizaje, (INA).
- c. Enseñanza primaria y secundaria.
- d. Cursos de capacitación, seminarios, talleres, foros, congresos, entre otros.

Artículo 5º—Se podrán conceder permisos con goce de salario y/o financiamiento de forma parcial o total, de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución, cuyos montos serán actualizados anualmente por la Comisión de Capacitaciones, con la aprobación de la Decanatura, para los siguientes casos:

- a. Conclusión de estudios secundarios conferidos por instituciones estatales y privadas debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación Pública.
- b. Obtención de títulos a nivel de diplomado, bachillerato y licenciatura, conferidos por instituciones estatales y privadas de educación universitaria y parauniversitaria, debidamente autorizadas.
- c. Obtención de títulos a nivel de posgrado (especialidad, maestría, doctorado, postdoctorado) conferidos por instituciones de educación universitaria nacional o extranjeras.
- d. Visitas de observación y capacitación en servicio (pasantía) atinentes con la actividad laboral del funcionario, siempre y cuando se puedan identificar por su duración y especialidad, así como la existencia de una entidad responsable de auspiciarla o impartirla.
- e. Cursos de capacitación, seminarios, talleres, foros, congresos, etc.

Artículo 6º—Para optar por un diplomado en el Colegio Universitario de Cartago se registrará por el Reglamento de Becas del CUC, el cual es regulado por el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

Artículo 7º—Las actividades de aprendizaje institucionales (individuales u organizacionales) serán de naturaleza inclusiva. Consecuentemente, permitirá y facilitará la participación de todos los funcionarios, sin hacer distinción en aspectos como: tipo de nombramiento, edad, condición física u otras circunstancias, salvo cuando para participar en la actividad deba de cumplir con requerimientos específicos.

Artículo 8º—Las actividades de aprendizaje organizacional y permisos de estudio, deberán contribuir al mejoramiento del servicio que el funcionario presta al CUC, y tener afinidad con la naturaleza del puesto que desempeña, o pueda desempeñar en la Institución.

Artículo 9º—El financiamiento total o parcial de los beneficios estipulados en este reglamento, estará sujeto a disponibilidad presupuestaria y serán avalados por la Decanatura.

Artículo 10.—El CUC aprovechará los beneficios de la capacitación y demás facilidades que le sean ofrecidas por el Gobierno o instituciones nacionales o extranjeras de reconocida solvencia académica y moral, para otorgarlas a sus Funcionarios, de conformidad con las necesidades de capacitación institucional.

Artículo 11.—El beneficio de capacitación y permisos de estudio procura entre otros aspectos, los siguientes objetivos:

- a. Permitir la superación constante de todo el personal del CUC, tanto del sector docente, como el docente administrativo y administrativo, de acuerdo con los objetivos, necesidades y prioridades institucionales.
- b. Fomentar en el recurso humano institucional su capacidad para adaptarse a los cambios del entorno, tanto en el área de la docencia, científica y tecnológica, así como en lo atinente al campo administrativo.

- c. Incrementar la aptitud de los Funcionarios en la ejecución de las labores que le corresponden, conforme al Manual de Puestos y Clases vigente en el CUC, así como lo señalado en los Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales.
- d. Promover el bienestar general de todo el personal.

Artículo 12.—Los requisitos para optar por los beneficios de la capacitación y permisos de estudio son los siguientes:

- a. Ser funcionario con un nombramiento en propiedad con mínimo de seis meses o con un nombramiento interino u otra modalidad de contratación con un mínimo de un año de laborar para la Institución, toda vez que para ambas condiciones exista una justificación de capacitación emitida por la Jefatura inmediata. La aprobación de este último, quedará a criterio de la Comisión de Capacitación, según dicha aprobación.
- b. Presentar la solicitud de actividades de capacitación o permisos de estudio, en el formulario que para estos efectos se encuentra a su disposición en el Departamento de Recursos Humanos; el mismo deberá estar debidamente completado y ser remitido a la Comisión de Capacitación, con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación.
- c. Aportar la documentación del curso, seminario, conferencia, congreso, u otro, referente al programa, costo, duración y lugar del evento.
- d. Queda a criterio de la Comisión de Capacitación la valoración de solicitudes que no cumplan con los requisitos mencionados en los puntos anteriores, de acuerdo a los requerimientos institucionales; previa aprobación del Consejo de Decanatura.
- e. Si un funcionario del CUC es becado por otros organismos, queda a criterio del Decano otorgar o denegar el permiso, según las características del puesto.

f. Si las condiciones laborales del candidato cambian antes de iniciar el disfrute del beneficio de capacitación o permiso de estudio, sin que ello se hubiese contemplado al momento de la aprobación de la misma, la Comisión de Capacitación previo estudio del mismo, definirá si ésta se mantiene o no, debiendo comunicar oficialmente la resolución al interesado en forma oportuna.

CAPÍTULO II

Comisión de Capacitación,

Artículo 13.—La Comisión de Capacitación es el órgano encargado de administrar el presente reglamento y los beneficios que de él se derivan y el Departamento de Recursos Humanos, a través del Subproceso de Capacitación y Desarrollo Humano, es el facultado para gestionar y ejecutar todos los acuerdos que se lleguen a tomar en cada sesión de trabajo y llevar un registro actualizado de todas los beneficios de capacitación y permisos de CUC.

Artículo 14^o—La Comisión de Capacitación estará integrada por:

- a. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o su sustituto.
- b. Un representante de la Comisión de Control Interno de la Institución, elegido por ese mismo órgano colegiado, quien fungirá también como encargado de esa función en estos procesos.
- c. Un representante administrativo, el cual se elegirá por la Dirección Administrativa Financiera.

- d. Un representante docente, el cual será elegido por la Dirección Académica.
- e. Un representante del área de Educación Comunitaria y Asistencia técnica, designado por la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

Cada representante será elegido por dos años, pudiendo ser reelecto.

Luego de integrada la comisión; sus miembros deberán votar y elegir el coordinador por un periodo de un año.

Artículo 15.—La Comisión se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando lo convoquen al menos tres de sus miembros.

El quórum estará constituido por la mitad más uno de la totalidad de sus miembros. En cualquier caso, los acuerdos serán tomados por mayoría simple. Por la importancia de los acuerdos de la Comisión, sus miembros no podrán abstenerse de votar, salvo si el asunto concierne directa o indirectamente a alguno de sus miembros, es decir se denote un conflicto de intereses.

Artículo 16.—Son funciones de la Comisión de Capacitación:

- a. Cumplir fielmente con los postulados de la Ley de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa, Reglamento Autónomo de Trabajo RAT, así como aquellos otros vinculantes con su gestión, y velar porque previo a aprobar las solicitudes de capacitación, se cuente con la partida presupuestaria y además que el funcionario cumpla fielmente con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento, para hacerse acreedor a este beneficio.

- b. Conceder o denegar debidamente razonado, la capacitación y los beneficios regulados por este reglamento, a los Funcionarios que así lo soliciten.
- c. Velar por el cumplimiento de lo estipulado en este reglamento y en el formulario que para tal efecto, se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos.
- d. Suspender los beneficios concedidos, cuando el Funcionario incumpliese las condiciones y obligaciones establecidas en este reglamento o el formulario de adjudicación de la capacitación y proceder al trámite de cobro de los beneficios e incentivos económicos, que le fueron concedidos.
- e. Conceder apoyo institucional para la obtención de una beca o financiamiento ante otros organismos, de acuerdo con las prioridades y políticas institucionales.
- f. Resolver las situaciones no previstas en este reglamento.
- g. Brindar un informe ejecutivo anual al Consejo de Decanatura.

Artículo 17—La Secretaria de la Comisión, será la persona encargada del área de capacitación y desarrollo humano del Departamento de Recursos Humanos, quien será responsable de las siguientes funciones:

- a. Redactar el acta de las reuniones de la Comisión.
- b. Comunicar los acuerdos tomados y dar seguimiento para el trámite de pago e inscripción, a las instancias correspondientes.
- c. Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el funcionario, incluyendo su rendimiento académico e informes de matrícula, en virtud de la capacitación otorgada.

- d. Recibir, revisar y presentar, mediante agenda las solicitudes que serán analizadas por la Comisión de Capacitación.
- e. Asistir y apoyar a la Comisión de Capacitación en los asuntos propios de su gestión.
- f. Mantener actualizadas las actas, los formularios de capacitación y toda aquella documentación que tramita la Comisión de Capacitación y entre ellos, mantener un registro actualizado de los cursos y seminarios dictados, conteniendo la fecha de verificación, nombre de los funcionarios beneficiados, firma y fecha de éstos al momento de recibir los certificados, así como el número de horas de cada evento de capacitación entre otros.
- g. Mantener un resumen actualizado de las capacitaciones otorgadas, y los resultados obtenidos por cada Funcionario con indicación de haberse recibido o no, el certificado o constancia de participación, o de aprovechamiento como medida de control interno.

CAPÍTULO III

Beneficios de capacitación y permisos de estudio

Artículo 18.—Todos los permisos y autorizaciones para asistir a actividades de capacitación, dentro y fuera de la Institución, serán con o sin goce de salario.

Artículo 19.—Aquellos permisos con goce de salario que no excedan de una semana, serán autorizados por la Comisión de Capacitación previo visto bueno de la Jefatura correspondiente.

Artículo 20.—Los permisos con goce de salario que excedan ese tiempo serán resueltos por la Decanatura.

Artículo 21.—Para el trámite de permisos de capacitación en el extranjero, el interesado deberá presentar toda la documentación oficial que justifique su petición, ante la Comisión de Capacitación quien la elevará ante la Decanatura y este al Consejo Directivo.

Artículo 22.—Los beneficios de capacitación que ofrece el CUC a sus funcionarios, están catalogados como beneficio de capacitación interna y beneficios de capacitación externa.

Artículo 23.—De los Beneficios de Capacitación Interna: Las actividades de capacitación interna serán ejecutadas bajo la modalidad de cursos de asistencia, de aprovechamiento y participación.

Artículo 24.—A continuación se define la modalidad de cursos a ejecutar como capacitación interna del CUC:

- a. Los cursos catalogados como "asistencia" corresponden a aquellas actividades de capacitaciones impartidas por el CUC, inferiores a 12 horas de capacitación efectiva, en las cuales el participante debe tener una asistencia no inferior al 85% del total de horas programadas para la capacitación.
- b. Los cursos catalogados como "participación" corresponden a aquellas actividades de capacitación impartidas por el CUC, mayores o iguales a 12 horas de

capacitación efectiva, en las cuales el participante debe tener una asistencia no inferior al 85% del total de horas programadas para la capacitación.

c. Los cursos de aprovechamiento corresponden a las actividades de capacitación impartidas por el CUC, mayores o iguales a 12 horas de capacitación efectiva, en las cuales se debe tener una asistencia no inferior al 85% y una calificación mínima de 80%.

Para efecto de las capacitaciones internas, los participantes deberán cumplir lo establecido en el artículo 12, incisos a, b, d, del presente Reglamento.

Artículo 25.—De los Beneficios de Capacitación Externa. El Funcionario interesado en participar en diversas actividades de capacitación externa como congresos, talleres, charlas, conferencias, u otros de igual naturaleza, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 26.—El Funcionario que incumpliera con la realimentación de la capacitación, no podrá recibir capacitación adicional hasta haber dado cumplimiento a dicha actividad.

Artículo 27.—El beneficio de capacitación se otorgará cuando la misma sea atinente con la actividad y los intereses institucionales y la Unidad Administrativa o Docente, con la anuencia de la Decanatura; la solicitud deberá contar con la anuencia de la Jefatura respectiva.

Artículo 28.—La cantidad máxima de capacitaciones otorgadas por áreas, por unidad administrativa y por un funcionario, será definida anualmente por la Comisión de Capacitación según la conveniencia institucional.

Artículo 29.—De los Permisos de Estudio. El Funcionario interesado en obtener un permiso de estudio deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 30.—Los permisos de estudio se otorgarán cuando el evento de aprendizaje sea atinente con la actividad y los intereses de la Unidad Administrativa, así como del puesto que desarrolla el funcionario dentro de la Institución; la solicitud deberá contar con la anuencia de la Jefatura respectiva, cuya firma deberá quedar constando en el formulario que para tal efecto ha definido la Institución.

Artículo 31.—La Comisión de Capacitación podrá otorgar los beneficios que se citan a continuación, previa autorización de la Decanatura:

- a. Permiso con goce de salario cuando algún organismo nacional o internacional de reconocido prestigio le otorgue una beca a título personal, y que sea atinente con la actividad institucional, los cuales pueden consistir en seminarios, cursos, congresos, talleres, simposios u otros. Para tal efecto, el solicitante deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en este reglamento.
- b. Permiso sin goce de salario cuando la actividad implique la ausencia del Funcionario del CUC, por un plazo igual o superior a un mes.

Artículo 32.—Para disfrutar de alguno de los anteriores beneficios el interesado deberá presentar a su jefatura, con al menos diez días hábiles de antelación al inicio de la capacitación respectiva o el ciclo lectivo según corresponda, lo siguiente:

a. Solicitud de permiso de estudio, de conformidad con el formulario que para estos efectos se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos, el cual debe incluir la información del curso o el plan de estudios propuesto para el ciclo, según corresponda.

b. Informe de rendimiento académico al final de cada ciclo lectivo, o su equivalente en otras instituciones. En el caso de que no esté disponible dicho informe, podrá presentar en forma provisional la declaración jurada, la cual tendrá vigencia por el tiempo que se tramite el informe oficial.

Artículo 33.—Los permisos de estudio correspondientes al financiamiento que el CUC realiza en forma parcial o total relacionado con carreras o grados académicos, podrán ser aprobados por la Comisión de Capacitación. Para tal efecto, se podrán otorgar dos nuevos permisos de estudio cada año, los cuales deben corresponder, preferiblemente uno al sector administrativo y otro al sector docente. En caso de que no existiera requerimiento de alguno de los dos sectores, podrá otorgarse ambas becas a un mismo sector, salvo disposición contraria autorizada por la Decanatura y según disponibilidad presupuestaria.

Artículo 34.—Los criterios para definir el otorgamiento de los permisos establecidos en el artículo anterior, serán analizados por la Comisión de Capacitación y tomarán en cuenta los siguientes aspectos: resultados de la apreciación del desempeño y justificación de la jefatura inmediata, antigüedad en la institución, y afinidad de la actividad de aprendizaje en relación con el puesto de trabajo.

Artículo 35.—Los permisos de estudio sobre financiamiento parcial o total, relacionados con la obtención de grados académicos, serán aplicables a los Funcionarios tanto en propiedad como interinos, que tengan al menos dos años de laborar para la Institución consecutivamente.

Artículo 36.—El monto destinado para la asignación de permisos de estudio será definido por la Comisión de Capacitación y autorizado por la Decanatura.

Artículo 37.—Son obligaciones de la Jefatura del Funcionario, para efectos de este reglamento, las siguientes:

- a. Velar porque los permisos para estudio no afecten el buen funcionamiento de su Dependencia.
- b. Solicitar al Funcionario la presentación de documentos que comprueben que va a asistir a lecciones en horas laborales (Informe de matrícula) y que su rendimiento ha sido aceptable (Informe de rendimiento académico del ciclo anterior).
- c. Aprobar o improbar el permiso, previo estudio de la solicitud respectiva y sus documentos anexos, y siempre que se cumplan las condiciones y plazos señalados en este Reglamento, dentro de un máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, indicando los argumentos que le motivaron en dicha resolución.
- d. Comunicar al funcionario la resolución respectiva dentro de los tres días hábiles posteriores a la solicitud.

CAPÍTULO IV

Regulación de beneficios de capacitación y permisos de estudio

Artículo 38.—Con el disfrute del beneficio de capacitación o permiso de estudio, el Funcionario se obliga con el CUC a lo siguiente:

- a. Solicitud de permiso de estudio, en el formulario respectivo, el cual debe indicar el tipo de capacitación, duración, beneficios, derechos, obligaciones y otras condiciones adicionales.
- b. Cursar los estudios o realizar la actividad para los que se otorga el permiso respectivo.
- c. Dedicar el tiempo otorgado mediante permiso de estudio única y exclusivamente a sus actividades académicas o administrativas.
- d. Concluir el evento de capacitación dentro del plazo previsto, salvo causa justificada a criterio de la comisión de Capacitación, o que necesitare un período adicional, cuya procedencia calificará en todo caso dicha Comisión.
- e. Presentar ante la Comisión de Capacitación, título o certificado obtenido, según sea el caso. En relación a los cursos cortos, seminarios, foros u otros de esta naturaleza el funcionario deberá realizar la realimentación respectiva a los Funcionarios que el Departamento de Recursos Humanos indique, así como entregar copia del material el cual será enviado a la Biblioteca institucional.
- f. Presentar un ejemplar a la Biblioteca Institucional de tesis o pruebas de grado correspondientes a estudios superiores.

Artículo 39.—Cuando el beneficiario reciba ayuda económica total o parcial para financiar sus estudios provenientes de otra institución nacional o internacional, la

Comisión de Capacitación previo estudio, podrá reducir al beneficiario la ayuda económica otorgada en proporción a la ayuda económica obtenida.

Artículo 40.—Iniciado el evento de capacitación, el beneficiario adquiere un compromiso laboral con el CUC, según el cual deberá reeditar a la Institución con el conocimiento adquirido en esta actividad de capacitación, por lo que el Funcionario deberá permanecer en la Institución, conforme el tiempo establecido en el Anexo 1, del presente reglamento caso contrario, deberá reintegrar a la Institución el monto correspondiente a dicha capacitación.

Artículo 41.—Los montos contenidos en el Anexo 1 del presente Reglamento, serán revisados anualmente por la Comisión de Capacitación, tomando en consideración factores como inflación, circunstancias institucionales u otra situación a criterio de la Comisión de Capacitación, los cuales serán aprobados por la Decanatura.

CAPÍTULO V

Acciones disciplinarias por incumplimiento

Artículo 42.—El funcionario que obtenga el beneficio de capacitación o permiso con goce de salario para asistir a un evento de capacitación, e incumpla con los deberes y obligaciones contemplados en este Reglamento y el Formulario de Capacitación debidamente firmado, la Comisión de Capacitación lo estudiará y emitirá sus recomendaciones con el fundamento respectivo a la Dirección Administrativa Financiera y Decanatura, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Si el Funcionario incumpliese cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, del "Formulario de adjudicación del beneficio de capacitación", o de algún acuerdo de la Comisión de Capacitación atinente a su persona.
- b. Si existiesen informes desfavorables acerca de su asistencia o aprovechamiento.
- c. Si el Funcionario es retirado por la Entidad que brinda la capacitación del programa de estudios, ya sea por indisciplina, ausencias o pérdida en el otorgamiento del certificado o título que lo acredite formalmente.
- d. Si el Funcionario renunciara al CUC, o fuese despedido antes del término de su capacitación o permiso de estudio, o hiciera abandono de sus estudios.
- e. Si el funcionario no realiza la realimentación de los conocimientos adquiridos en el término de sesenta días calendario, al grupo de funcionarios que el Departamento de Recursos Humanos indique o si no realiza la entrega de material bibliográfico a la Biblioteca institucional.

Artículo 43.—Cuando se declare que un funcionario ha incurrido en incumplimiento, según el presente reglamento, el CUC procederá a realizar los trámites administrativos y legales para recuperar los montos que le fueron acreditados, además de los gastos administrativos. Asimismo, sin perjuicio de lo que dispone este Reglamento, el funcionario podrá ser sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo.

CAPÍTULO VI

Del rendimiento académico

Artículo 44.—Para poder disfrutar del permiso de estudio el trabajador debe obtener un rendimiento académico aceptable, de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a. Cuando se trate de estudios universitarios, si el promedio ponderado es igual o superior a 7, su rendimiento académico es aceptable y mantiene el permiso, o bien la nota mínima de aprobación establecida por el Centro Educativo, en el cual cursa los estudios.
- b. Cuando se trate de estudios secundarios, primarios o técnicos, la calificación mínima establecida en cada institución, para su promoción al siguiente nivel o etapa, indica rendimiento académico aceptable.

Artículo 45.—El trabajador que obtenga rendimiento académico inaceptable, deberá reintegrar a las arcas de la Institución el monto correspondiente a la actividad de capacitación que no fue aprobada, de conformidad con el artículo 173 del Código de Trabajo.

En caso de repetirse en dos oportunidades consecutivas o tres alternas lo indicado en el artículo anterior, perderá el derecho al permiso, esta vez por dos ciclos ordinarios consecutivos.

Artículo 46.—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, además se aplicarán las sanciones disciplinarias a las que sea acreedor de acuerdo con el Reglamento Autónomo de Trabajo y a la legislación vigente.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 47.—El funcionario que firmó "Formulario de beneficios de capacitación y permisos de estudio" con el CUC, no podrá disfrutar del beneficio de una nueva capacitación superior a los seis meses, sino hasta después de haber cumplido con el periodo establecido en el anexo 1 del presente Reglamento.

Artículo 48.—La Comisión de Capacitación resolverá las solicitudes de capacitación, en un máximo de cinco días hábiles a la presentación de ésta.

Artículo 49.—Las resoluciones de la Comisión de Capacitación, tendrán el recurso de revisión y apelación. Este último ante el Decano quien resolverá en los términos de ley.

Artículo 50.- Entiéndase docencia la actividad correspondiente a la academia y a Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

Artículo 51.—Todas las actividades de actualizaciones o capacitaciones o permisos de estudio que sobrepasen las 40 horas requieren de un compromiso de permanencia con la Institución del doble del tiempo concedido para la actividad respectiva.

Artículo 52.—Aquellos funcionarios que reciban actualizaciones o capacitaciones que conduzcan a nuevos conocimientos deben transmitir la información a los funcionarios institucionales que así lo requieran.

Artículo 53.— Los funcionarios beneficiados con capacitaciones cuya inversión es igual o inferior a ₡50.000, deberán permanecer en el CUC un mínimo 3 meses.

Los funcionarios beneficiados con capacitaciones cuya inversión es igual o superior a ₡51.000 e inferior a ₡100.000, deberán permanecer en el CUC un mínimo 6 meses.

Los funcionarios beneficiados con capacitaciones cuya inversión es igual o superior a ₡101.000, deberán permanecer en el CUC un mínimo 1 año.

Artículo 54.—Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga el Reglamento de Capacitación de 2004 y Actualización de Personal, así como el Reglamento de Permisos de Estudio de 1984.

ANEXO N° 1

Toda acción no contemplada en este reglamento, deberá el funcionario consultar a la Comisión de Capacitación por escrito.

Cartago, setiembre del 2010.—Lic. Ligia Amador Brenes, Proveduría.—1 vez.—
RP2011226894.—(IN2011019073).

Se somete a votación aprobar el Reglamento de Beneficios de Capacitación y Permisos de Estudio para los funcionarios del CUC y trasladarlo al Consejo Superior de Educación para su análisis, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

ACUERDO CD-02-2989-2012:

“Aprobar el Reglamento de Beneficios de Capacitación y Permisos de Estudio para los funcionarios del CUC. Traslado al Consejo Superior de Educación para su análisis”.

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 5: Análisis del Informe de contestación de la Decanatura con relación al oficio AU-050-2012.

22 de junio de 2012

DEC-580-2012

Señores

Miembros del Consejo Directivo

Colegio Universitario de Cartago

Estimados señores:

Con fundamento al acuerdo CD-01-2988-2012 de fecha 20 de junio de 2012 que indica:

“Solicitar un informe de contestación a la Decanatura sobre lo advertido por la Auditoría Interna en el oficio AU-050-2012. El plazo de entrega este informe es el viernes veintidós de junio de 2012”.

De previo a rendir el informe de contestación esta Decanatura hace un análisis integral del oficio AU-050-2012 de fecha 08 de junio de 2012, para poder emitir lo solicitado por el Consejo Directivo además, se analiza jurídicamente los alcances del oficio CD+AL-035-2012 de fecha 20 de junio de 2012 de la Asesoría Legal.

Así las cosas, el reporte solicitado por el Órgano Director estará dividido en la justificación técnica del porqué se utilizan las plazas y por supuesto el respaldo jurídico para realizarlo.

JUSTIFICACIONES

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Por la estructura funcional de esta dependencia y para efectos de control interno, el Departamento Financiero dividió sus actividades financiero-contables y tesorería.

PROFESOR 1 (ASISTENTE TECNICO - TECNICO EN TESORERIA)

Brinda el apoyo requerido en la ejecución de labores de carácter financiero contable con el fin de llevar y mantener al día los registros de tesorería requeridos.

Se encarga de administrar la caja general del Departamento, cobro de aranceles a estudiantes, concesionarios, proveedores, conciliación de pagos, recepción de garantías. Además recauda el cobro de los diferentes derechos administrativos a los servicios de educación (matricula, graduación, certificaciones, exámenes por suficiencia, entre otros) y controla la disponibilidad de las cuentas bancarias para mantener la liquidez suficiente para hacerle frente a los compromisos institucionales en forma oportuna.

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública que indica:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del **servicio público**, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la

necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatario, usuarios o beneficiarios”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

Por otra parte, en las Normas de Control Interno para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República en el capítulo IV, punto 4.6 sobre separación de funciones compatibles indica lo siguiente:

“Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia”.

Además, se atiende la recomendación N° 1 de la Auditoría Externa presentada el 10 de diciembre de 2011, en cuanto a la separación de funciones de la parte contable con respecto a la tesorería.

(La negrita y el subrayado no es del original)

PROFESOR 1 (ASISTENTE TECNICO – AUXILIAR DE CONTABILIDAD)

Ejecuta actividades técnicas asistenciales relacionadas con el desarrollo de procesos de apoyo administrativo y sustantivo que demandan poseer conocimientos teóricos y prácticos de los principios en materia contable.

Es la persona encargada de preparar y realizar los depósitos bancarios de la institución, contabilizando los recibos contra el dinero que se encuentra en la caja, con el fin de salvaguardar los ingresos institucionales (efectivo, cheques y otros)

Además se encarga de realizar la confección y codificación de cheques ocasionados por los procesos de compra en las contrataciones administrativas y otros compromisos de la institución.

También lleva el control y registro de la caja chica (registro y control de ingresos y egresos, realizar reintegros y presentar informe semanal a la Jefatura, asignación

de cuentas y presupuesto a facturas, control de entrega y liquidación de vales de caja chica).

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública que indica:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del **servicio público**, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatario, usuarios o beneficiarios”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

Por otra parte, en las Normas de Control Interno para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República en el capítulo IV, punto 4.6 sobre separación de funciones compatibles indica lo siguiente:

“**Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos**, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

Además, se atiende la recomendación N° 1 de la Auditoría Externa presentada el 10 de diciembre de 2011, en cuanto a la separación de funciones de la parte contable con respecto a la tesorería.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROFESOR 1 (ASISTENTE TECNICO – ASISTENTE ADMINISTRATIVA)

Se requiere de un(a) asistente administrativo(a) que ejecute labores de gran responsabilidad como apoyo al Director Administrativo Financiero en labores técnico operativas propias de secretaría y administración de oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones que realizan las dependencias adscritas a esta dirección.

Desarrolla gestiones de coordinación de actividades administrativas, lleva el control de acuerdos vinculados con la planificación operativa y estratégica. Seguimiento a la gestión de procesos administrativos y su ejecución eficiente. Mantiene actualizado toda la información que nos regula como es el caso de los reglamentos, leyes y directrices internas.

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública que indica:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del **servicio público**, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatario, usuarios o beneficiarios”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROFESOR 4 (ASISTENTE PROFESIONAL – PSICOLOGO LABORAL)

En el proceso de Gestión de Recursos Humanos se han establecido cuatro sub procesos, en los que se encuentra la selección de recursos humanos. Por lo tanto la Institución requiere contar con un profesional en el área de psicología que se encargue de todo lo relacionado con este campo de acción (la aplicación e interpretación de pruebas, la aplicación de entrevistas, el análisis de los resultados). Además se requiere que esta persona se encargue de la gestión del talento humano, el manual de competencias, el plan de sucesión, entre otros.

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública que indica:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del **servicio público**, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatario, usuarios o beneficiarios”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

Por otra parte, en las Normas de Control Interno para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República en el capítulo IV, punto 4.6 sobre separación de funciones compatibles indica lo siguiente:

“Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia”.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

PROFESOR 1 (ASISTENTE TECNICO-TECNICO EN ADMISION Y REGISTRO).

Es la persona encargada de preparar todo los recursos necesarios para los procesos de prematrícula y matrícula en la institución tales como: confección y publicación de padrones de admisión, confección de padrón de promedios, confección de padrones de citas de matrícula ordinario y extraordinario, revisión y retiros por falta de requisitos, revisión, seguimiento y respuesta de apelaciones por falta de requisitos y citas de matrícula, cierre y apertura de grupos.

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública que indica:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del **servicio público**, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatario, usuarios o beneficiarios”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

DECANATURA

PROFESOR 1 (ASISTENTE TECNICO – ASISTENTE ADMINISTRATIVA)

Se requiere de un(a) asistente administrativo(a) que ejecute labores de gran responsabilidad como apoyo al Decano en labores técnico operativas propias de secretaría y administración de oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones que realizan las dependencias institucionales.

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública que indica:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del **servicio público**, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatario, usuarios o beneficiarios”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

PROFESOR 4 (ASISTENTE PROFESIONAL - GESTOR DE PROCESOS)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 14 de la Ley Nº 8292, Ley de Control Interno la institución debe tener establecidos y documentados los diferentes procesos que se desarrollan en la gestión institucional.

Por lo tanto debemos tener un funcionario que se encargue de coordinar el levantamiento, diseño, la implementación y el seguimiento de la gestión de los procesos institucionales, a la vez que se encargue de mantener actualizados y divulgados todos los procedimientos que garantice el cumplimiento del sistema de control interno y nos permita implementar un Sistema de gestión de la calidad institucional.

PROFESOR 1 (ARCHIVISTA)

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Institución.

Según el artículo 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo N 7202 **exige contar con un Archivo Central** y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos.

Por otra parte el artículo 142 del reglamento indica que para cumplir las funciones del Archivo Central es necesario **contar con un jefe o encargado de archivo.**

(La negrita y el subrayado no es del original)

De igual forma, la Ley de Control Interno en el artículo 16, relacionado con los sistemas de información indica que debe contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

PROFESOR IV (ASISTENTE PROFESIONAL-ENCARGADO DE INTERMEDIACION Y BOLSA DE EMPLEO)

La función principal de este funcionario es informar y orientar la inserción laboral de los estudiantes activos y egresados de la academia y de educación comunitaria, presentándole un sistema de posibilidades de empleo, con un sistema de clasificación de la oferta y la demanda acorde con su formación académica. Es el vínculo directo con el mercado laboral. Además brinda charlas de formación a estudiantes de los últimos niveles de las carreras y programas técnicos de educación comunitaria, en temas como técnicas de búsqueda de empleo y situación del mercado laboral.

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública que indica:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del **servicio público**, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatario, usuarios o beneficiarios”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

PROFESOR IV (ASISTENTE PROFESIONAL - ENCARGADA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL)

Tal como lo establece el artículo 300 del Código de Trabajo y artículos 1 al 3 del Decreto Ejecutivo 27434-MTSS del 25 de noviembre de 198, “Reglamento sobre las oficinas o departamentos de salud ocupacional” y la Ley N° 6727 Riegos del trabajo, art. 273, la institución debe contar con una unidad en el área de la salud ocupacional que se encargue de promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo riesgo que afecte la integridad física y moral del trabajador.

Además de acuerdo con lo que establece la Ley de Control Interno en materia de valoración de riesgos, este(a) funcionario(a) se encargará de dar seguimiento a los planes de mejora que resulten de la aplicación del SEVRI.

PROFESOR II (PROFESIONAL - PROMOTOR DEPORTIVO)

Este(a) funcionario(a) se encarga de brindar apoyo a todas las dependencias en labores orientadas a organizar y desarrollar actividades deportivas en la Institución. Además coordina el desarrollo de programas de estilos de vida saludables para los estudiantes y funcionarios.

Apoya en la coordinación de grupos de las diferentes disciplinas deportivas que representan a la Institución (tales como la selección de Fútbol, tenis de mesa, selección Fútbol sala de mujeres, ajedrez entre otras).

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública que indica:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del **servicio público**, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatario, usuarios o beneficiarios”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

PROFESOR IV ½ T.C. (PROFESIONAL 1B – ENCARGADA DEL AREA PSICOSOCIAL)

Este(a) funcionario(a) se encarga del desarrollo de actividades orientadas a apoyar al estudiante en el área psicosocial.

Según lo establece la Ley 7600, la Institución debe contar con una persona que se encargue de dar la ayuda necesaria a los estudiantes con necesidades educativas especiales (análisis de los casos, orientación al profesor y al estudiante, adecuaciones curriculares, tutorías para adecuaciones curriculares y seguimiento en cada caso).

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública que indica:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del **servicio público**, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatario, usuarios o beneficiarios”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

PROVEEDURIA

2 PROFESOR 1 (ASISTENTE TECNICO)

De acuerdo con lo que indica la Ley de Contratación Administrativa, las instituciones públicas deben dotar a proveeduría del recurso humano necesario para el desempeño de las actividades que en materia de contratación y adquisición de bienes y servicios se establece.

En este orden de cosas la proveeduría del CUC tiene un funcionario(a) que se encarga entre otras cosas de todo el proceso de contratación directa, y alimenta el sistema integrado de la actividad contractual del la Contraloría General de la República.

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 222 del Reglamento a la Contratación Administrativa que indica:

“Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales. Las proveedurías institucionales fungirán como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa y contarán con una estructura eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, cuando corresponda, para ello cada institución **deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a dichas unidades de los recursos humanos** y materiales indispensables, para ejecutar debidamente la labor que les ha sido encomendada”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

PROFESOR 1 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)

Ejecuta labores de gran responsabilidad como apoyo la Proveeduría en labores técnico operativas propias de secretaría y administración de oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones que realizan las dependencias institucionales.

Además se encarga del trámite de pago a los proveedores y lleva el control del inventario de activos institucionales.

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 222 del Reglamento a la Contratación Administrativa que indica:

“Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales. Las proveedurías institucionales fungirán como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa y contarán con una estructura eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, cuando corresponda, para ello cada institución **deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables**, para ejecutar debidamente la labor que les ha sido encomendada”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

Además, se atiende la recomendación de la Auditoría según oficio AU-48-2010 del 2 de junio de 2010, en cuanto a que se debe cumplir con la normativa que establece la Ley de Control Interno, a fin de mitigar el riesgo de la concentración de funciones observadas en la Unidad de Proveeduría.

TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

2 PROFESOR 4 (DESARROLLADORES)

1 PROFESOR 1 (DESARROLLADOR)

Para el área de Desarrollo de Aplicaciones: La institución cuenta con tres profesionales en el área de la Informática para atender los componentes siguientes:

- Administran los dispositivos de red (manejan las palabras de paso y la configuración completa):
 - Servidores
 - Modems
 - Enrutadores
 - Firewalls
 - Switches
 - Estaciones de Trabajo

- Administran los sistemas de información automatizados
 - Crean, modifican y eliminan roles, perfiles y usuarios
 - Administran la configuración de los sistemas
 - Administran los datos (respaldos, restauraciones, mantenimiento).
 - Administran la seguridad de los sistemas

- Crean y mantienen los sistemas de información en uso por el CUC:
 - Matrícula y control de notas
 - Prematrícula
 - Cobros
 - Morosidad
 - Validación de derechos
 - Asignación de Becas para pagos
 - Acciones de Personal
 - Control de Vacaciones

- Brindan el primer nivel de soporte a sistemas de información adquiridos:
 - Biblioteca
 - Financiero (Contabilidad, Presupuesto y Bancos)
 - Tarifación servicio telefónico
 - Próximamente sistema integrado de Registro y Financiero.
 - Central telefónica IP.

En la Directriz N-2-2007-CO-DFOE "Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información" en el capítulo 3 apartado 3.1 inciso g, de la Contraloría General de la República señala que **la organización debe tomar las previsiones correspondientes para garantizar la disponibilidad de los recursos económicos, técnicos y humanos** requeridos para la implementación y mantenimiento de tecnologías de información.

En el capítulo 1, apartado 1.4 de esa misma directriz, menciona que la organización debe garantizar de manera razonable la continuidad de los servicios de TI y el capítulo 2, apartado 2.4 indica que se debe brindar todo el apoyo necesario a la unidad organizacional responsable de los procesos de tecnologías de información, **dotándola de una fuerza de trabajo motivada, suficiente, competente** y que

se le haya definido de forma clara y formal sus responsabilidad, autoridad y funciones.

(La negrita y el subrayado no es del original)

Por otra parte, la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico en su capítulo 2 artículo 4 señala que el estado debe presupuestar en forma explícita los recursos que las instituciones y órganos del estado destinarán y administraran para actividades de investigación y desarrollo científico y tecnológico.

3 PROFESOR 1 (TÉCNICOS INFORMÁTICOS)

- Dan mantenimiento a todas las computadoras del CUC (alrededor de 400)
- Brindan soporte a los usuarios administrativos (125).
- Instalan, configuran e instalan software para los procesos de matrícula (3 cuatrimestrales y 4 bimestrales).
- Brindan soporte a la red telefónica institucional.
- Brindan soporte a la Central Telefónica IP.
- Reparar el equipo informático (PCs, impresoras, comunicaciones, etc.) y telefónica (más de 80 aparatos y líneas) del CUC.

En la Directriz N-2-2007-CO-DFOE "Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información" en el capítulo 3 apartado 3.1 inciso g, de la Contraloría General de la República señala que **la organización debe tomar las previsiones correspondientes para garantizar la disponibilidad de los recursos económicos, técnicos y humanos** requeridos para la implementación y mantenimiento de tecnologías de información.

En el capítulo 1, apartado 1.4 de esa misma directriz, menciona que la organización debe garantizar de manera razonable la continuidad de los servicios de TI y el capítulo 2, apartado 2.4 indica que se debe brindar todo el apoyo necesario a la unidad organizacional responsable de los procesos de tecnologías de información, **dotándola de una fuerza de trabajo motivada, suficiente, competente** y que se le haya definido de forma clara y formal sus responsabilidad, autoridad y funciones.

(La negrita y el subrayado no es del original)

Por otra parte, la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico en su capítulo 2 artículo 4 señala que el estado debe presupuestar en forma explícita los recursos que las instituciones y órganos del estado destinarán y administraran para actividades de investigación y desarrollo científico y tecnológico.

En la actualidad el CUC tiene 107 entre funcionarios administrativos y administrativos-docentes; 214 docentes y 2510 estudiantes repartidos en nuestras 7 carreras y 951 correspondientes a la DECAT, solamente cuenta con la plaza de un (1) funcionario con nombramiento en propiedad, por ello, es completamente imposible realizar todo el trabajo de TI sin este personal, en caso de no contar con esas seis personas, sería ilusorio pensar que la institución podría seguir funcionando.

No se podría dar mantenimiento a las 400 PCs, a las más de 50 impresoras, a la red de cómputo que tiene cableado de cobre (más de 450 puntos de conexión), de fibra óptica (9 unidades y 10 tramos de conexión de fibra óptica), inalámbrica (4 antenas de distribución y más de 10 equipos de difusión y control), central telefónica (más de 80 puntos de conexión, 8 líneas de ingreso), ocho conexiones de Internet (una dedicada, una de alta velocidad, seis ADSL, 10 laboratorios de cómputo con diferente configuración IP), sistemas de información en plataformas .NET, Java, Foxbase, diferentes bases de datos (Fox, SQL Server, MySql, otras), soporte a usuarios, instalaciones de software, revisiones contra virus, spam, hackers y similares, administración de la seguridad, etc.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA

PROFESOR 1 (ASISTENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA)

Facilita la ejecución de las acciones de la Coordinación de Asistencia Técnica, del programa emprende-CUC, asesorías y consultorías, el concurso de emprendedores,

las ferias de Creando Empresas Exitosas y los procesos de supervisión vinculados con el IMAS y el MAG y las empresas.

Su justificación jurídica está respaldada mediante artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública que indica:

“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del **servicio público**, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatario, usuarios o beneficiarios”.

(La negrita y el subrayado no es del original)

Además, el Plan Nacional de Desarrollo María Teresa Obregón Zamora 2011-2014, plantea lo siguiente:

- Acción Estratégica:

Programa de desarrollo de la capacidad productiva y emprendedora de las poblaciones adolescentes, jóvenes y jóvenes adultos.

- Objetivo:

Fortalecer el Sistema de Educación Técnica Superior Parauniversitario, incrementando la calidad de cobertura de sus acciones y programas de formación, capacitación y asistencia técnica dirigida a adolescentes, jóvenes y jóvenes adultos, para garantizar su formación integral y su efectiva inserción laboral, en congruencia con las necesidades productivas, socioeconómicas del país.

PROFESOR 1 (ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA DE INGLÉS)

Esta área es estratégica de Desarrollo de Educación (política MEP) y de la Institución, con el fin de proveer una formación especializada de Inglés Conversacional. Le corresponde definir la oferta académica, el personal docente técnico y la metodología del aprendizaje, ejecuta y evalúa la excelencia académica y

resuelve las mejoras. Además realiza las pruebas de ingreso y certificación de los módulos. También atiende las necesidades de los sectores productivos.

Uno de los lineamientos del Plan Táctico de la DECAT es el siguiente:

“Iniciar nuevos módulos en computación e inglés en el aula empresarial...”

Se atienden los siguientes objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional:

- Objetivo estratégico N°5:

“Consolidar a la DECAT como formador de recurso humano, respondiendo a las necesidades de capacitación de desarrollo integral comunitario del sistema formal y no formal, así como medio generador de recursos financieros y proyección a la comunidad interna y externa”.

- Objetivo Estratégico 7:

“Impulsar la diversificación y la actualización continua de la oferta académica a fin de que la misma cumpla con los requerimientos del mercado costarricense”

- Objetivo Estratégico 8:

“Desarrollar proyectos productivos que permitan ampliar la disponibilidad de presupuesto”.

Finalmente sobre el tema de **jornales ocasionales** el mismo está debidamente regulado en el artículo 36, inciso 3 del Reglamento Autónomo de Trabajo. Sin embargo, esta Decanatura ajustará esos contratos a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 36489-H del 8 de marzo de 2011 publicado en La Gaceta 59.

Es importante destacar, que en los últimos años la Institución ha tenido un crecimiento extraordinario en infraestructura para lo cual se requiere de personal para su limpieza y mantenimiento adecuado con la finalidad de evitar el deterioro de los mismos.

De igual forma, **los servicios contratados** están respaldados por lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General de Administración Pública ya señalado en varias oportunidades del presente documento.

De no contar con este tipo de contrataciones la Institución no podría atender la gran demanda que hay en la Biblioteca Institucional así como la separación de funciones del Departamento Financiero, la prestación de servicio en la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas y la Asistencia Médica por parte de la Técnica.

Por lo tanto, esta Decanatura considera que todo lo actuado está conforme con las grandes necesidades y el compromiso que se tiene para prestar un servicio en forma eficiente y eficaz; respaldado en mucho por la normativa señalada oportunamente y por aquellos documentos como el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y el Plan Táctico de la DECAT que nos imponen compromisos ineludibles que cumplir.

Quedo a la espera de aclarar cualquier duda que tengan los miembros del Consejo Directivo sobre el tema objeto de análisis y que el mismo ha sido de mucha preocupación por parte de los integrantes de ese órgano así como del suscrito.

Atentamente



Mario E. Morales Gamboa
Decano

COLEGIO UNIVERSITARI
DE CARTAGO
DECANATURA

Mario E. Morales Gamboa
Decano

C. Archivo

Comentarios:

El señor Decano indica: "Tal y como lo solicitaron se hizo un análisis del oficio AU-50-2012, enviado por la Auditoría Interna, podemos encontrar tres aspectos importantes en este informe, uno ¿Qué está pasando con jornales ocasionales?, dos ¿Qué está pasando con servicios contratados? Y tres ¿Qué está pasando con aquellos

funcionarios administrativos pagados con tiempos docentes?; en el informe se realizó la justificación técnica acompañada de la justificación jurídica, si hay una norma expresa que me dice que "deberá" se entiende que el ordenamiento me está obligando a hacer algo, y eso es lo que la institución ha venido realizando para resolver en parte la problemática, teniendo claro esto, también se debe analizar la exigencia del Plan Nacional de Desarrollo, porque hay objetivos estratégicos que imponen una condición.

A lo interno tenemos dos documentos importantes que son el Plan Estratégico Institucional y el Plan Táctico para el DECAT, que también fue un insumo para hacer todos los amarres y de alguna forma sabiendo nosotros la problemática que se tenían habían recomendaciones por parte de la Auditoría que puntualmente señalaron que en algunos departamentos se tenían que dar separación de funciones. Lo que se hizo fue conciliar toda la información y dar la respuesta al documento. El informe se elaboró de una forma objetiva y con las argumentaciones legales y las herramientas técnicas para que ustedes pudiesen tener un balance".

El Director Mora Piedra señala: "esto confirma mi posición, la Autoridad Presupuestaria nunca fundamentó jurídicamente, la ocurrencia de no aprobar las plazas que están presupuestadas, tenemos plazas que han venido funcionando por varios años y las mismas se pagan con fondos propios, me preocupa de sobre manera que no haya cambiado de parecer, el señor Decano en su informe ha reflejado que la institución está actuando a derecho, como está normado en las leyes y reglamentos que nos atañen. El trabajo es un derecho humano y hay una resolución de la Sala Constitucional que puede ser anexado a este informe de la Decanatura".

La señora Valerín Barboza manifiesta: "tenemos dos documento en mano, uno es de el informe de prevención de la Auditoría Interna y el otro es el oficio de la Decanatura con base en eso yo quiero proponer la siguiente moción "Dar por recibido el informe de la Decanatura DEC-580-2012 y el informe AU-50, enviado por la Auditoría Interna y se traslada a la Administración para que proceda como corresponde, apelando al interés público".

El Director Calderón Acuña señala: "si hay una resolución de la Sala Constitucional, sin embargo el error no crea derecho, si observamos en la página dieciséis del oficio AU-050-2012, propongo que lo que debemos hacer es recibir el informe de la Decanatura".

Se somete a votación la moción de la Directora Valerín Barboza, la cual se aprueba **EN FIRME** con seis votos a favor y uno en contra, este último del Director Calderón Acuña.

Se somete a votación la moción del Director Calderón Acuña la cual se rechaza, con seis votos en contra y uno a favor.

ACUERDO CD-03-2989-2012:

“Dar por recibido el informe de la Decanatura DEC-580-2012 y el informe AU-50, enviado por la Auditoría Interna y se traslada a la Administración para que proceda como corresponde, apelando al interés público”.

A continuación se consigna el voto en contra del Director Calderón Acuña:

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las diecinueve horas y quince minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza
Presidente

ACTA No. 2990

Sesión Ordinaria No. 2990

27 de junio de 2012

ARTÍCULO No.

ASUNTO

PÁGINA No.

1. Discusión y aprobación del orden del día.
2. Aprobación de las actas 2987-2988.
3. Análisis y Aprobación del Estatuto Orgánico Institucional.
4. Correspondencia.
5. Asuntos Varios.

FIRMA DEL ACTA

ACTA 2990

DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 2990 CELEBRADA POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, EL VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS DE LA TARDE.

MIEMBROS PRESENTES

Sra. María del Rocío Delgado Aiza	Presidenta.
Sr. Ricardo Mora Piedra	Representante de ADEUCA.
Sra. Lorena Valerín Barboza	Representante Administrativo (Secretaria del Consejo Directivo).
Sra. Marielos Madrigal Ruíz	Representante del Poder Ejecutivo.
Sr. Luis Gerardo Leiva Arrieta	Representante del Consejo Superior de Educación.
Sr. Rodolfo Calderón Acuña	Representante Docente.
Sr. Kevin Araya Soto	Representante Estudiantil.
Sra. Maureen Morales Carvajal	Secretaria de Actas y Correspondencia a.i.

Invitado

Sr. Mario Morales Gamboa	Decano CUC.
--------------------------	-------------

ARTÍCULO 1: Discusión y aprobación del orden del día.

1. Discusión y Aprobación del Orden del día.

2. Aprobación de las actas 2987 y 2988.
3. Análisis y Aprobación del Estatuto Orgánico Institucional.
4. Correspondencia.
5. Asuntos Varios.

ARTÍCULO 2: Aprobación de las actas 2987 y 2988.

Se aprueban las actas 2987 y 2988.

Finaliza la discusión de este punto.

ARTÍCULO 3: Análisis y Aprobación del Estatuto Orgánico Institucional.

Colegio Universitario de Cartago

El Consejo Directivo del Colegio Universitario de Cartago, en su sesión ordinaria N° XXXX, celebrada el día XXXXXX, de conformidad con los derechos que le otorgan la Ley N°6541 del 19 de Noviembre de 1980 y el Reglamento a la Ley que Regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria, Decreto Ejecutivo N°36289-MEP del Ministerio de Educación Pública, acuerda aprobar el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO

El Consejo Superior de Educación, en su sesión ordinaria N° XXXX, celebrada el día XXXXXX, de conformidad con los derechos que le otorgan la Ley N°6541 del 19 de Noviembre de 1980 y el Reglamento a la Ley que Regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria, Decreto Ejecutivo N°36289-MEP del Ministerio de Educación Pública, acuerda aprobar el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO

El presente Estatuto Orgánico fue publicado en la Gaceta N° XXXX, de fecha XXXXX.

PRESENTACIÓN

El Colegio Universitario de Cartago tiene más de tres décadas de estar al servicio de la comunidad nacional, ofreciendo a las personas que provienen de la educación

diversificada una oferta académica muy atractiva cuyas Carreras tienen una duración de dos a tres años.

Además, una gama de curso y programas técnicos orientados a satisfacer requerimientos inmediatos de los empleadores; así como las necesidades de empleabilidad familiar.

Siendo el CUC una institución descentralizada y que por mandato legislativo se clasifica como una institución semiautónoma, sujeta al derecho público por cuanto su mayor fuente de financiamiento proviene del Estado.

Para cumplir con lo indicado en la Ley No 6541, misma, que regula todo lo referente a la Educación Superior Parauniversitaria, la Institución ha operado con los diferentes decretos ejecutivos que reglamentan la citada ley, dentro del marco jurídico.

Sin embargo, las autoridades institucionales a lo largo del tiempo tuvieron la excelente iniciativa de trabajar reglamentos fundamentales tales como el Reglamento de Orden Académico que regula todas las actividades docentes en donde se indican las normas, derechos y deberes del personal docente, docente-administrativo, administrativo y por supuesto para los estudiantes de la Institución, y el Reglamento Autónomo de Trabajo que sirve para regular las relaciones de servicio entre el Colegio Universitario de Cartago y sus funcionarios como consecuencia del trabajo.

Además existe una abundante reglamentación interna que le permite a la Institución tener reglas claras para operar con toda normalidad, en función de una prestación de servicio acorde con las posibilidades humanas y financieras.

El presente Estatuto Orgánico viene a subsanar una carencia institucional que permite clarificar la naturaleza jurídica de la Institución y se indique cuáles son los principios, fines y funciones institucionales que dirigen su norte. Es importante mostrar la organización de gobierno y estructura administrativa, derivados de los diferentes decretos ejecutivos que posibilitan entender con mucha claridad cómo está constituida la organización bajo el amparo de los principios administrativos.

De igual manera, es importante definir el régimen académico puesto que se encuentra directamente relacionado con la actividad sustantiva de la Institución, en donde se involucran todos los actores del proceso formativo, tales como los estudiantes, docentes, autoridades académicas y autoridades administrativas.

Por último, es conveniente tener un medio de aseguramiento que busca mantener un orden, para conciliar cuáles son los derechos y obligaciones de los estudiantes y también para todo el personal de la Institución, de tal forma que el régimen disciplinario garantice un tratamiento igualitario a todos los miembros de la Institución según al sector al que pertenece.

En líneas arriba, hemos diseñado la importancia de contar con un nuevo instrumento jurídico, en donde, con la participación directa del Consejo Directivo, Consejo de Decanatura, Consejo Académico, Consejo Administrativo y con el asesoramiento profesional de la Asesoría Legal de la Institución, se presenta el Estatuto Orgánico de la Institución, para cumplir con las exigencias del Decreto Ejecutivo No 36289-MEP, fundamentalmente señala en su numeral 66 " **El Estatuto Orgánico y los reglamentos internos de la instituciones de Educación Superior Parauniversitarias deben contar con la aprobación del Consejo Superior de Educación**".

Como Decano del Colegio Universitario de Cartago, deseo expresar mi gratitud a todos los integrantes de los consejos institucionales y la asesoría legal por los aportes realizados en la elaboración del presente Estatuto Orgánico, como expresión del compromiso de todos los funcionarios de luchar permanentemente por los ideales de la institución para tener una sociedad más próspera, justa y libre.

Lic. Mario E. Morales Gamboa,
Decano

TÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I
MARCO LEGAL

ARTÍCULO 1

El Colegio Universitario de Cartago es una Institución Pública Semiautónoma, de Educación Superior Parauniversitaria, reconocida por el Consejo Superior de Educación, dedicada a la preparación académica en carreras de corta duración, para toda persona egresada de la educación diversificada, así como la capacitación en cursos libres, de formación y de asistencia técnica, para todos los miembros de la comunidad nacional.

La Ley que Regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria y su Reglamento, así como la normativa interna y nacional vigente que rige a la Administración Pública, se constituyen el marco superior normativo que regula la actividad institucional.

CAPÍTULO II
DOMICILIO LEGAL

ARTÍCULO 2

El Colegio Universitario de Cartago tiene su domicilio legal y su Sede Central en la Ciudad de Cartago, Barrio el Molino. Asimismo, podrá tener sedes regionales, instalaciones y actividades en otras localidades del territorio nacional.

TÍTULO II
PRINCIPIOS, FINES Y FUNCIONES
CAPÍTULO I
DE LOS PRINCIPIOS

ARTÍCULO 3

Los principios del CUC están orientados a:

- a. Formar Profesionales Técnicos en diversas áreas del conocimiento y en atención a las necesidades de la comunidad nacional, con un profundo sentido social, económico, cultural y ambiental de la realidad costarricense y de las actividades del comercio local e internacional.
- b. Producir, habilitar e incorporar los nuevos avances tecnológicos conocidos, en el aprendizaje y en la enseñanza para mejorar continuamente la preparación de los estudiantes.
- c. Contribuir al desarrollo en la calidad de vida del costarricense mediante la preparación académica, la proyección de actividades comunales y la atención de los problemas prioritarios del país, a fin de edificar una sociedad más justa.
- d. Estimular la superación y el rescate de valores en la comunidad nacional mediante el patrocinio y el desarrollo de programas culturales y sociales.

CAPÍTULO II
DE LOS FINES

ARTÍCULO 4

Para el cumplimiento de sus principios, el Colegio Universitario de Cartago, se rige por los siguientes fines:

- a. La búsqueda de la calidad y excelencia en el desempeño de sus labores.
- b. La constante actualización sobre la realidad socio-económica costarricense para enfocar sus políticas y actividades a procurar soluciones educativas y técnicas para el país.
- c. La capacidad jurídica plena del Colegio Universitario de Cartago para adquirir derechos y contraer obligaciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico que lo rige.
- d. La libertad de expresión y de cátedra, entendida ambas como el derecho de los profesores de proponer los métodos pedagógicos de enseñanza, conforme a los programas académicos debidamente aprobados por la institución y de los alumnos a externar sus opiniones y sugerencias al respecto, así como evaluarse mutuamente.
- e. La Igualdad en el trato y oportunidades para los alumnos y alumnas sin discriminación de ninguna forma, tanto para ingresar como para estudiar en la Institución.
- f. Una constante evaluación de rendimiento en las labores realizadas de la Institución, para cada uno de los miembros de la Comunidad Institucional.
- g. La responsabilidad de los integrantes y dependencias de la Institución, por sus actuaciones y efectos jurídicos que estas produzcan.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 5

Para lograr sus fines, las instituciones de educación superior parauniversitaria cumplirán las siguientes funciones:

- a. Formar Diplomados parauniversitarios, capaces de transformar provechosamente para el país las fuerzas productivas de la sociedad costarricense.
- b. Ofrecer actividades académicas con base en convenios e intercambio de servicios y tecnología con otras instituciones, tanto nacionales como extranjeras.
- c. Estudiar las características del país y de la región en donde se encuentran para ofrecer carreras que respondan a los requerimientos de desarrollo integral de la región y a la oferta y la demanda del mercado.
- d. Ejercer la docencia, conforme al principio de excelencia académica.
- e. Realizar actividades para conservar, enriquecer y transmitir la cultura regional y nacional.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE GOBIERNO,

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y HACIENDA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 6

El Colegio Universitario de Cartago consta de una estructura organizativa jerárquica, moderna y funcional para su administración a fin de brindar el servicio público educativo de manera eficiente y eficaz. Este consta de: Consejo Directivo, Decanatura, Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas y Académicas. De igual modo contará con unidades asesoras en los diferentes campos del quehacer institucional.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 7

El Consejo Directivo es el órgano superior de la institución. Está integrado legalmente de la siguiente manera:

- a. Un(a) Representante del Consejo Superior de Educación.
- b. Un(a) Representante del Personal Administrativo del CUC.
- c. Un(a) Representante del Personal Académico y Docente-Administrativo del CUC.
- d. Un(a) Representante de la Comunidad Estudiantil del CUC.
- e. Un(a) Representante del Poder Ejecutivo, debe ser un profesional universitario.
- f. Un(a) Representante de Municipalidad de Cartago, designado por su Concejo.
- g. Un(a) Representante de la Asociación de Desarrollo Universitario de Cartago.

Cada una de estas representaciones podrá tener un suplente.

ARTÍCULO 8

Los miembros del Consejo Directivo durarán tres años en sus cargos, salvo la representación estudiantil que permanecerá en su puesto por espacio de un año. El Consejo Directivo será presidido por uno de los directores, elegido en su propio seno como Presidente; salvo el Representante Estudiantil. Todos los miembros podrán ser reelectos.

ARTÍCULO 9

El quórum para sesionar el Consejo Directivo será de un mínimo de cuatro integrantes. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, en igual valor, en las sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme lo establece el reglamento interno de la Institución; asimismo, los miembros de éste órgano colegiado perderán su credencial por ausencia en tres sesiones consecutivas o seis alternas.

ARTÍCULO 10

Corresponderá al Consejo Directivo realizar las funciones de dirección y administración que ordena el Decreto Ejecutivo número 36289-MEP y podrá convocar al Decano institucional como invitado permanente a sus sesiones, el cual tendrá derecho a voz pero sin voto, en los acuerdos del máximo órgano colegiado.

ARTÍCULO 11

Los miembros del Consejo Directivo sesionarán ordinariamente conforme a la ley y al reglamento que rige la materia; y extraordinariamente las veces que sean urgentes y necesarias para la buena marcha de la institución.

ARTÍCULO 12

El Consejo Directivo se regirá por el Reglamento de Sesiones vigente.

CAPÍTULO III UNIDADES ASESORAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 13

El Consejo Directivo dispondrá de un Órgano Asesor compuesto por una Unidad de Auditoría Interna y una Unidad de Asesoría Legal, los cuales serán nombrados y estarán bajo la subordinación directa de la máxima autoridad colegiada de la institución.

CAPÍTULO IV

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 14

La Auditoría Interna de la Institución estará integrada por un Titular o su suplente en el cargo, actuará con criterio de independencia, siempre en la búsqueda de colaborar con la eficiencia y eficacia institucional, conforme lo establece la Ley General de Control Interno, las normas de la Contraloría General de la República y el ordenamiento jurídico que rige la materia.

ARTÍCULO 15

Sus funciones estarán definidas por normativa nacional sobre su cargo y podrá asistir a las Sesiones de todos los órganos colegiados, cuando sea invitado expresamente. Estará adscrito en forma administrativa, bajo la subordinación del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 16

El Auditor será nombrado directamente por votación del Consejo Directivo y estará sujeto a sus mandatos, así como su respectiva remoción.

CAPÍTULO V OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 17

La Asesoría Legal de la Institución, estará conformada por un Titular o su suplente en el cargo, actuará con criterio de interpretación y de consultoría jurídica, en colaboración con el adecuado desempeño de las labores propias de los representantes institucionales.

ARTÍCULO 18

Realizará las funciones que se establecen en el Manual Institucional de Cargos y podrá asistir a las sesiones de los órganos colegiados cuando sea convocado expresamente. Estará adscrito en forma administrativa, al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 19

El Asesor Legal será nombrado directamente por votación del Consejo Directivo y estará sujeto a sus mandatos, así como su respectiva remoción.

CAPÍTULO VI DE LA DECANATURA

ARTÍCULO 20

La Decanatura estará conformada por el Decano (a) institucional y las Unidades Asesoras que son nombradas directamente por él. Tendrá los requisitos, labores y atribuciones concedidas por el ordenamiento jurídico vigente y que rige a las Instituciones de Educación Superior Parauniversitaria.

ARTÍCULO 21

El Decano será el funcionario administrativo y académico de mayor jerarquía en la Institución, encargado de la dirección y gerencia de la misma. Será nombrado directamente por votación del Consejo Directivo y estará sujeto a sus mandatos. Podrá ser reelecto o removido por este mismo Cuerpo Colegiado. Su nombramiento deberá ser comunicado al Consejo Superior de Educación, en el plazo establecido expresamente en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 22

En caso de ausencia temporal o permanente del Decano titular producto de una renuncia, remoción, jubilación, incapacidad, muerte, disfrute de vacaciones o representaciones de la institución en el extranjero; asumirá el cargo quien ejerza la Dirección Académica de la Institución. En ausencia de ambos por las mismas razones, asumirá quien desempeñe la Dirección Administrativa-Financiera y en ausencia de los anteriores, será designado quien ocupe la Dirección de Planificación y Desarrollo.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ASESORAS DE LA DECANATURA

ARTÍCULO 23

El Decano institucional en su labor de dirección y gerencia, tendrá la potestad de conformar unidades de apoyo a la administración, para conseguir una gestión eficiente y eficaz, así como lograr los objetivos y el cumplimiento de las políticas institucionales.

CAPÍTULO VIII CONSEJO DE DECANATURA

ARTÍCULO 24

Es un órgano colegiado de carácter técnico, conformado por el Decano, quien lo preside, y las Direcciones Institucionales que son nombradas por él.

ARTÍCULO 25

Este cuerpo colegiado tendrá la labor de asesoría y comunicación integral al Decano, de las necesidades y problemáticas de la Institución, en los aspectos de planificación, académicos y administrativos, referentes a su campo de acción; así como la presentación de alternativas de solución, para ser discutidas y aprobadas por el mismo órgano.

CAPÍTULO IX PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 26

La Dirección de Planificación y Desarrollo es la Unidad adscrita a la Decanatura, encargada de elaborar los planes estratégicos y operativos anuales de la institución, realizando los ajustes necesarios para optimizar los recursos públicos y el seguimiento a los objetivos programados. De igual forma, le corresponde realizar la formulación y evaluación presupuestaria.

ARTÍCULO 27

Su función es definir las metas y objetivos institucionales e informar oportunamente al Decano sobre las actividades que se deben realizar para su efectivo cumplimiento, en referencia a la materia de planificación, investigación, desarrollo institucional y control de gestión.

CAPÍTULO X COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 28

Oficina adscrita a la Decanatura, tiene como objetivo dar publicidad y promoción a la institución, a las carreras y a los cursos a la comunidad que ofrece la institución; asimismo tiene la función de mejorar y actualizar la imagen que ofrece el CUC, a nivel interno y externo.

ARTÍCULO 29

Tiene a su cargo la coordinación para el desarrollo de las relaciones públicas y la actualización de la información institucional que se brinda a los medios de comunicación, nacionales y locales.

CAPÍTULO XI TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

ARTÍCULO 30

Oficina adscrita a la Decanatura, encargada del diseño de procesos informáticos y tecnológicos, así como el desarrollo y la innovación de sistemas informáticos para el cumplimiento de objetivos institucionales, conforme a los lineamientos y políticas que regulan la materia.

ARTÍCULO 31

Sus funciones abarcan la debida atención del equipo tecnológico institucional, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias, así como la solución de problemáticas en el ámbito informático a los usuarios, tanto administrativos, académicos y estudiantiles de manera integral, mediante las acciones preventivas y correctivas.

CAPÍTULO XII UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 32

Unidad adscrita a la Decanatura, desarrollada en áreas de gestión definidas y dirigidas a mejorar tanto los procesos, detectar los riesgos y formular proyectos, de tal forma que se alcancen los objetivos generales de la Institución.

ARTÍCULO 33

Tiene a su cargo proveer a la institución de una visión integral mediante un análisis de los procesos institucionales a nivel tecnológico, de recurso humano y material, con el objetivo de definir estándares de procedimientos y metodologías de implementación; así como el análisis e identificación de riesgos, asociados a las metas establecidas y acciones necesarias para administrarlos. Además, proponer y formular proyectos de mejoramiento, tanto académicos como administrativos.

CAPÍTULO XIII

UNIDAD DE ARCHIVO

ARTÍCULO 34

Unidad adscrita a la Decanatura, se encarga de proteger la identidad Institucional, a través de la documentación relevante que refleja el desarrollo y la trayectoria histórica del CUC.

ARTÍCULO 35

Dentro de sus funciones tiene la misión de capacitar a los funcionarios de las distintas dependencias institucionales, así como de utilizar los lineamientos y directrices que rigen a las entidades públicas en la selección y conservación de tipos documentales que contengan valor histórico y administrativo, para ser resguardadas en las oficinas públicas o en el Archivo Central del CUC.

CAPÍTULO XIV

DIRECCIONES Y CONSEJOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 36

Para obtener una administración más eficaz y eficiente, el Colegio Universitario de Cartago tendrá Direcciones Institucionales, las cuales serán responsables de la supervisión a los Departamentos Administrativos y Académicos del CUC. Estarán conformadas por: La Dirección Académica, la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica y la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 37

Los Consejos Institucionales serán órganos colegiados conformados por los Directores Institucionales y los Jefes de Departamento o Coordinadores de Carrera que tiene a su cargo. Estarán constituidos por: Consejo Académico, Consejo de Administración y Consejo de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica. Serán presididos por los respectivos Directores y desarrollarán su labor en similitud al Consejo de Decanatura; no obstante, con un rango jerárquico menor.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 38

Esta Dirección tiene a su cargo la organización y orientación de las carreras que ofrece la Institución, coordinando los procesos de diseño curricular y se constituye en la Jefatura de los Departamentos Académicos denominados: Coordinación de Carreras, Coordinación Área de Idiomas, Centro de Tecnología Educativa y Unidad Curricular.

COORDINACIÓN DE CARRERAS

ARTÍCULO 39

Estas Jefaturas Institucionales adscritas a la Dirección Académica, se constituyen en los superiores jerárquicos de los profesores que imparten cursos en las Carreras que brinda la Institución, su labor exige que realicen funciones de coordinación y supervisión del personal para el servicio educativo público que brinda la Institución.

ARTÍCULO 40

La Coordinación de Carrera es un cargo académico con similares derechos y responsabilidades a las Jefaturas de los departamentos administrativos; tienen bajo su dirección al personal docente de la Carrera que dirigen, los cuales se constituyen en sus subalternos; Se constituyen en las Direcciones de las Carreras y la primera instancia para la resolución de los conflictos de profesores, ya sea entre ellos o con los estudiantes del CUC.

ARTÍCULO 41

Existen las siguientes Direcciones de Carreras: Coordinador de Dirección y Administración de Empresas, Coordinador de Electrónica, Coordinador de Turismo, Coordinador de Mecánica Dental, Coordinador de Investigación Criminal, Coordinador de Tecnologías de Información y Coordinador de Secretariado Ejecutivo.

COORDINACIÓN ÁREA DE IDIOMAS

ARTÍCULO 42

Esta Jefatura Institucional se constituye en superior inmediato y directo de los profesores que imparten cursos de idiomas en las Carreras del CUC. Se encarga de las labores relacionadas con la planeación, dirección y supervisión del desarrollo del área de idiomas que se ofrece en las Carreras que brinda la Institución.

ARTÍCULO 43

Son funciones del Coordinador del Área de Idiomas, organizar las actividades y programas de los cursos de idiomas con los funcionarios que tiene bajo su dirección y evaluar las labores que estos realizan.

CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 44

Dependencia que investiga e incorpora las tecnologías de información y comunicación al servicio educativo que brinda la Institución; de tal manera que pueda ser utilizado y puesto al servicio del personal académico y administrativo, con el fin de desarrollar actividades de capacitación y ejecución que contribuyan con la enseñanza de los estudiante y la eficiencia institucional.

ARTÍCULO 45

Este Centro de Tecnología Educativa se conoce con las siglas CETE y el funcionario (a) encargado tendrá la condición de Jefatura, con los derechos y responsabilidades en sus labores, así como la supervisión del personal bajo su dirección, en similitud con las Coordinaciones de Carrera y las Jefaturas de los Departamentos Administrativos.

UNIDAD CURRICULAR

ARTÍCULO 46

Es la unidad que se encarga de la revisión periódica de los Planes de Estudios de las Carreras y de los programas de los cursos que las conforman. Está adscrita a la Dirección Académica.

ARTÍCULO 47

Ejecuta y coordina actividades propias de los procesos coadyuvantes en la labor sustantiva de la institución en el área curricular y propone cambios así como modificaciones en el diseño curricular de las Carreras, brindando asesorías en materia curricular y métodos de evaluación a estudiantes y personal docente.

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA

ARTÍCULO 48

Esta Dirección Institucional es la encargada de organización, dirección e implementación de los cursos libres dirigidos a la comunidad, los programas técnicos destinados a formar el recurso humano calificado para los procesos de desarrollo integral, consultorías, asesorías, capacitación y actualización.

ARTÍCULO 49

Esta dependencia institucional es la encargada de generar los espacios de formación comunitaria, por lo cual tiene la labor de supervisión y organización del personal docente y administrativo que labora para con este objetivo.

COORDINACIÓN DE CURSOS A LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 50

Esta Coordinación adscrita a la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, tiene como función el proceso formativo que está orientado a solventar las necesidades de empleabilidad de los sectores sociales del país, especialmente de aquellas personas que están excluidos del sistema educativo formal. Se compone, para su desarrollo, de las sub-áreas Cursos y la sub-área Programas Técnicos.

ARTÍCULO 51

Esta dependencia institucional contará con una Jefatura o Coordinador que será el

encargado de supervisar y organizar al personal que se contrata para la realización de las labores de capacitación en los cursos a la comunidad.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

ARTÍCULO 52

Esta Coordinación gestiona y organiza los procesos necesarios de vinculación para que la Institución pueda brindar el servicio público de asistencia técnica a entidades públicas y empresas privadas, que requieran de profesionales técnicos para estudios y análisis de campo, ligados principalmente a medios de producción agrícola e industrial.

ARTÍCULO 53

Esta dependencia institucional contará con una Jefatura o Coordinador que será el encargado de supervisar y organizar al personal que se contrata para la realización de las labores de consultoría y asistencia técnica a las empresas e instituciones públicas, así como la verificación de que se cumplan los objetivos ofrecidos a las partes; de ello depende el posicionamiento institucional en esta materia y las contrataciones de nuevas consultorías y asesorías técnicas.

CAPÍTULO XVII DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ARTÍCULO 54

Esta Dirección Institucional se encarga de realizar los procesos de la gestión administrativa y presupuestaria que se vinculan con aspectos esenciales de apoyo a la academia, las cuales se constituyen en la logística para el funcionamiento adecuado de la Institución.

ARTÍCULO 55

La Dirección Administrativa Financiera coordina los servicios que brindan los Departamentos: de Aprovisionamiento, Financiero, Recursos Humanos, Servicios Operativos, Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, Biblioteca, Registro, que son dependencias administrativas con sus respectivas Jefaturas, las cuales deben rendir informe y están bajo la jerarquía y supervisión de esta Dirección.

DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO

ARTÍCULO 56

Este Departamento supervisa y organiza el procedimiento para la correcta adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios que debe adquirir la Institución, de tal forma que pueda suplir necesidades de funcionamiento y dar continuidad a las actividades de las diversas unidades administrativas y académicas; en estricto cumplimiento de las normas de control interno y de la contratación administrativa.

ARTÍCULO 57

El desempeño de esta dependencia se realiza en estricta coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, la unidad de Bodega y los programas de control de gasto presupuestario, debidamente aprobadas para cada departamento institucional, de conformidad con las metas y objetivos fijados anualmente.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

ARTÍCULO 58

Este Departamento Administrativo realiza los procesos de registro contable, control financiero y ejecución presupuestaria de la institución, acordes con la formulación del presupuesto, garantizando la eficiente y correcta ejecución del ejercicio económico planificado y establecido.

ARTÍCULO 59

Se encarga de la elaboración de estados financieros, para demostrar la situación económica de la Institución. Es responsable de la actualización de libros legales en materia contable, así como la realización de informes y reportes de gasto público en que incurre la Institución y pago de planilla institucional.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 60

Este Departamento se encarga de coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente que labora en la Institución, así como de la confección de acciones de personal y finalización de contratos de servicio; tiene a su cargo la custodia y actualización de los expedientes de los funcionarios, estudio de antecedentes y de solicitudes de reasignación y recalificación de puestos, así como la aprobación de la planilla institucional que será cancelada por el Departamento Financiero.

ARTÍCULO 61

Esta dependencia elabora, aplica y procesa los instrumentos técnicos en materia laboral, referentes a las condiciones en las cuales se debe brindar el servicio público por parte de los funcionarios; administra lo referente a los aspectos de asistencia, salario, horarios, evaluación del desempeño, así como las modificaciones a los cargos, mediante los manuales de puestos vigentes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS

ARTÍCULO 62

Es un Departamento que por su naturaleza técnica se encarga de controlar, supervisar y atender los procesos que se refieren a las actividades institucionales de mantenimiento de la infraestructura, conserjería, seguridad, limpieza y transporte del Colegio Universitario de Cartago.

ARTÍCULO 63

Esta dependencia se encuentra adscrita a la Dirección Administrativa Financiera, es la que ejecuta los mecanismos prácticos que se dirigen a salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como la integridad física de los estudiantes,

personal administrativo, funcionarios académicos y visitantes de la Institución, manteniendo en óptimas condiciones de seguridad y aseo al CUC.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CALIDAD DE VIDA

ARTÍCULO 64

Dependencia adscrita a la Dirección Administrativa Financiera, encargada de promover el desarrollo integral del estudiante y de los funcionarios de la Institución. Tiene a su cargo actividades relacionadas con la parte vocacional, social, personal, recreativa, cultural y/o de otras áreas, de manera que favorezca la adaptación del estudiante y su identificación con la institución. Además de procurar el bienestar de los funcionarios académicos y administrativos.

ARTÍCULO 65

Son funciones de esta dependencia, planificar, dirigir, coordinar, evaluar, asesorar y resolver los asuntos propios de los servicios que se brindan a la comunidad institucional, a través de la definición de mecanismos eficiente para la ejecución de los acuerdos y normas reglamentarias que dicte el Consejo Directivo y las directrices de la Decanatura en el campo de la vida estudiantil, así como el bienestar de los funcionarios. Además promover la igualdad de oportunidades en el contexto de la Institución y cumplir con las demás funciones que le asigne la normativa en general.

ARTÍCULO 66

Estarán bajo su supervisión las Unidades de: Promoción Estudiantil (Deportes), Psicología, Servicio Médico, Atención Socioeconómica, Intermediación y Bolsa de Empleo, Proyección Cultural e Higiene y Salud Ocupacional

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 67

Este Departamento es el encargado de coordinar lo correspondiente a gestiones de organización documental y de información institucional; dispone del material bibliográfico y de apoyo a la academia. Supervisa el préstamo y devolución del material didáctico y audiovisual, así como el estado físico y digital de las colecciones de alto valor educativo, su correcto uso y mantenimiento.

ARTÍCULO 68

Esta dependencia tiene a su cargo el almacenamiento y debida organización del acervo bibliográfico y las bases de datos del material educativo. Procesa de manera técnica, la información actualizada y descarta aquella que deja de ser útil para la institución.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

ARTÍCULO 69

Este Departamento coordina y supervisa los procesos de admisión y registro de estudiantes en las distintas carreras o programas técnicos que se imparten en la Institución. Conduce los procedimientos para certificar notas académicas, registrar títulos emitidos y records académicos de los alumnos egresados del CUC.

ARTÍCULO 70

Dependencia Institucional encargada de ser enlace del Cuc con los otros centros de educación, para la verificación de la información estudiantil, para la validación de los títulos que se expiden, así como la inscripción y reposición de estos, producto de deterioro o extravío por parte de los usuarios.

CAPÍTULO XIII DE LA HACIENDA

ARTÍCULO 71

Son fuentes de ingresos para la institución las siguientes:

- a. Las sumas asignadas en el Presupuesto General de la República
- b. Los ingresos provenientes de los derechos que se cobren a los estudiantes y de las actividades que genere la institución.
- c. Las donaciones que reciba de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- d. Los recursos que provengan de convenios con instituciones nacionales o extranjeras de diversa índoles, públicas o privadas.
- e. Otras subvenciones que sean establecidas por leyes especiales.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 72

Este régimen supone definir el procedimiento para impartir la enseñanza en la Institución y la fórmula como el estudiante desarrollará el proceso de aprendizaje hasta su conclusión, con el correspondiente título de diplomado que lo acredite. Contempla al personal docente, docente-administrativo, estudiantes y proceso educativo.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 73

El personal docente del CUC, son aquellos funcionarios a cargo de la enseñanza en la institución. Para laborar en ella deberá estar debidamente calificado para impartir enseñanza superior universitaria; no obstante en caso de inopia de personal calificado, se podrá nombrar personas que por su idoneidad y experiencia, garanticen un buen desempeño en labores educativas.

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL DOCENTE-ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 74

Son aquellos funcionarios que realizan funciones propias de la Jefatura de la docencia y en la dirección y conducción de las Carreras que imparte el CUC.

CAPÍTULO IV
DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 75

Para efecto de las Carreras que imparte el CUC, los estudiantes regulares son aquellas personas que matriculan cursos en la Institución y provienen de la educación diversificada debidamente concluida. En el caso de los cursos a la comunidad se reconoce como alumnos, a aquellas personas que siendo mayor de 15 años se matriculen en alguno de los cursos ofrecidos por la Institución.

CAPÍTULO V
DEL PROCESO EDUCATIVO

ARTÍCULO 76

Se entiende como proceso educativo del CUC, las actividades académicas y derivadas de ésta, donde se establecen normas, derechos y deberes para el personal docente, administrativo, docente-administrativo y estudiantes. Este proceso está regulado en la

institución por el Reglamento de Orden Académico y supletoriamente por el Reglamento Autónomo de Trabajo y demás ordenamiento interno.

TÍTULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 77

Funciona como un medio de aseguramiento para brindar protección del esquema de servicio público desarrollado en la institución y a su sistema de funcionamiento. Busca mantener el orden a través del establecimiento de sanciones aplicables a lo interno de la estructura Institucional.

CAPÍTULO I

MATERIA DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 78

Los expedientes, sanciones y recursos que en materia disciplinaria se disponga para el personal de la Institución, se regirá por lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo debidamente aprobado y vigente.

ARTÍCULO 79

Los procedimientos administrativos, sanciones y recursos que en materia disciplinaria se disponga para los estudiantes de la institución, se regirá por lo establecido en el Reglamento Disciplinario Estudiantil debidamente aprobado y vigente.

ARTÍCULO 80

Toda autoridad de la Institución o miembro de un órgano colegiado, deberá excusarse del conocimiento de un asunto, cuando exista algún motivo de impedimento o

recusación. Los motivos de la recusación e impedimento serán los mismos que los establecidos en el Código Procesal Civil.

CAPÍTULO II

MATERIA ELECTORAL

ARTÍCULO 81

El Tribunal Electoral Institucional será el órgano colegiado, encargado de todos los aspectos relativos a la organización y ejecución de las elecciones de los representantes ante el Consejo Directivo que se efectúen en la institución y se regirá por la normativa interna aprobada y vigente sobre esta materia.

ARTÍCULO 82

El Tribunal Electoral Estudiantil, será el órgano colegiado encargado de todos los aspectos relativos a la organización y ejecución de las elecciones estudiantiles, que se efectúen en la institución y se regirá por la normativa interna aprobada y vigente sobre esta materia.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 83

El Colegio Universitario de Cartago podrá, supletoriamente, acudir a los Principios Generales del Derecho Público, Derecho Administrativo, Estatuto del Servicio Civil y las leyes conexas, así como a los usos y costumbres administrativas para resolver asuntos

en donde existe ausencia de norma legal; e inclusive supletoriamente al Derecho Privado y sus principios.

ARTÍCULO 84

El Colegio Universitario de Cartago como Institución Pública Semiautónoma, podrá regir sus actuaciones conforme lo establece el presente Estatuto Orgánico y la normativa interna vigente que organiza su funcionamiento; además deberá acatar las disposiciones establecidas en la legislación nacional que regula a los Centros de Educación Superior Parauniversitaria.

CAPÍTULO II

REFORMAS AL ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO 85

El Consejo Directivo como máximo órgano de gobierno y dirección, cuenta con plenas y únicas facultades para reformar parcial o totalmente el presente Estatuto Orgánico, inclusive aprobar interpretaciones jurídicas de sus numerales; no obstante, para que estas reformas e interpretaciones sean legalmente válidas, requerirán el voto afirmativo de una mayoría calificada del órgano colegiado, entendida ésta como la votación favorable de dos tercios de la totalidad de sus miembros.

ARTÍCULO 86

Las reformas e interpretaciones al Estatuto Orgánico aprobadas legalmente y en firme por el Consejo Directivo, entrarán en vigencia el día hábil siguiente a su publicación.

CAPÍTULO III

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 87

El Decano aprobará a más tardar, el día 31 de octubre de cada año, el Cronograma Institucional Anual, cuya vigencia se producirá del día 01 de enero al día 31 de

diciembre siguiente e inmediato; establecerá los periodos lectivos, los días de vacaciones institucionales, los feriados, los periodos de exámenes, periodos de matrícula y demás fechas de importancia para la institución.

ARTÍCULO 88

Los plazos, fechas y programas que se consignen en el Cronograma Institucional, serán de acatamiento obligatorio por parte de los funcionarios y estudiantes del CUC.

ARTÍCULO 89

La elaboración de la propuesta del Cronograma Institucional, corresponderá a la Dirección de Planificación y Desarrollo, en consulta con las demás direcciones y dependencias de la Institución.

ARTÍCULO 90

Cuando alguna dependencia requiere variar algunas de las fechas previstas en el Cronograma Institucional deberá obtener autorización de la Decanatura. Estas variaciones deberán ser comunicadas a la Decanatura de forma escrita, con cuarenta y ocho horas de anticipación mínima.

CAPÍTULO IV

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 91

La bandera del Colegio Universitario de Cartago, será de color blanco con el logo institucional al centro. El logo institucional conllevo los colores rojo cv032 y azul rey.

ARTÍCULO 92

Las siglas del Colegio Universitario de Cartago, serán "CUC".

ARTÍCULO 93

El logotipo está formado por el símbolo del CUC, que simula una campana con sus respectivos elementos, la tipografía con las siglas CUC y el nombre completo: Colegio Universitario de Cartago. Todo lo anterior de conformidad con el Manual Corporativo.

Artículo 94

La juramentación de las autoridades de la Institución, de los funcionarios que representarán a ésta en eventos especiales, así como de los miembros de los órganos institucionales, será ante el Decano de la Institución, o en su defecto le corresponderá al Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 95

Los preceptos de este Estatuto Orgánico, no dejarán de aplicarse por falta de reglamentación; de ser necesario, será complementada por el ordenamiento interno vigente y de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, en el orden en que se integra el ordenamiento jurídico escrito; salvo disposición expresa en contrario.

CAPÍTULO V

CONVENIOS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO

Artículo 96

Los convenios de cooperación que suscriba el Colegio Universitario de Cartago con instituciones u organismos nacionales, internacionales o extranjeros, públicos o privados, deberán ajustarse a las disposiciones indicadas en la Ley No 6541. Todo convenio de cooperación para su validez, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.

Artículo 97

Las cartas de entendimiento pueden ser firmadas por las diferentes unidades institucionales siempre y cuando estén amparadas a un convenio de cooperación debidamente autorizado por la Máxima Autoridad Institucional.

Comentarios:

El Director Mora Piedra externa: "considero que es importante que en los párrafos en los que se habla de la Ley 6541 se pongan los artículos para dar certeza jurídica.

La Directora Valerín Barboza señala: "quisiera que tomasen en consideración que debido a las experiencias que ha tenido la institución y por conveniencia institucional se incluya dentro del estatuto orgánico que el candidato a Decano del CUC, debe ser siempre un funcionario institucional, si se declarara desierto puede sacarse a concurso externo por inopia; esto debido a que el periodo de nombramiento de un Decano es de cuatro años y si no conoce la institución tendría que invertir mucho tiempo para que se adapte y debido a la situación país y mundial no podemos esperar mucho tiempo para que se empiece a trabajar al cien por ciento, por ello es conveniente que se saque del personal docente administrativo de la institución".

El Director Calderón Acuña expresa: "sería importante incluir que los Directores sean elegidos cada cuatro años, por el Decano porque es su equipo de trabajo, que no sea de forma vitalicia".

La Directora Valerín Barboza indica: "considero que sería importante darle un análisis este es un tema que ya se había tocado en el Consejo de Administración".

La señora Presidente manifiesta: "se debe incluir".

El Director Calderón Acuña expresa: "y lo de los porcentajes, tal vez el viernes podamos tener los porcentajes para aprobarlos".

La señora Presidente indica: "entonces lo que el Director Calderón propone es que al igual que el Decano los Directores serían elegidos cada cuatro años".

El Director Calderón Acuña manifiesta: "eso sería para que el Decano lleve su propio equipo de trabajo".

El señor Decano expresa: "el problema aquí sería para los nuevos, no para los que ya están".

El Director Mora Piedra indica: "eso sería violentarle el derecho al trabajo, tendríamos que indagar como se hace en las universidades para ver como está el asunto, eventualmente se les estaría violentando el derecho al trabajo".

El señor Decano comenta: "considero que la propuesta es similar a un planteamiento que se hizo sobre acá sobre el nombramiento de los Directores de Carrera, que se hace más democrático porque es la Asamblea de Profesores los que hacen el acto final, porque en última instancia por ley quien nombra es el Decano, pero va a haber un filtro, lo que viene a confirmar a quien quieren como Coordinador, eso está en el RAT; esta propuesta es un tema que se ha discutido porque se puede pensar que es una forma más democrática sin embargo se debe hacer una revisión al Decreto porque justamente señala que ese nombramiento lo hace el Consejo Directivo, entonces se tendría que pedir una modificación al Decreto".

La Directora Valerín Barboza externa: "nosotros habíamos incorporado la figura del suplente, pero en ningún momento se dice ¿cómo va a ser electo?".

El Director Calderón Acuña expresa: "ya tendría que normarse, pero generalmente va a haber un candidato propietario y un candidato suplente".

El señor Decano indica: "con respecto a lo que preguntaba el Director Mora Piedra en las universidades cuando eligen al Rector, el inmediatamente forma su gabinete".

La Directora Madrigal Ruiz manifiesta: "considero que sería importante posponer esa modificación porque se tienen que revisar otros reglamentos".

El Director Calderón Acuña externa: "no creo que haya problema aprobar el Estatuto Orgánico con las modificaciones y después solicitar la reforma del decreto".

El señor Decano indica: "o bien solicitar la modificación del decreto y calzarlo con el estatuto".

El Director Calderón Acuña externa: "el estatuto puede ir paralelo".

El señor Decano comenta: "el problema es si en el Consejo Superior de Educación no está de acuerdo".

El Director Calderón Acuña manifiesta: "retira su propuesta".

La señora Presidenta propone que se excluya del documento lo concerniente a los suplentes y que sea aprobado el Estatuto Orgánico, se aprueba por **UNANIMIDAD Y EN FIRME;**

ACUERDO CD-01-2990-2012:

"Aprobar el Estatuto Orgánico Institucional con la corrección indicada. Trasladarlo a la Administración para que sea enviado al Consejo Superior de Educación para su aprobación".

ARTÍCULO 4: Correspondencia.

- 4.1** Se reciben notas del Tribunal de Elecciones Internas del Colegio Universitario de Cartago, en donde declaran que la señora Cristina Salomé Villalta Loaiza, es la Representante Docente, Docente Administrativa, y que la señora Lorena Valerín Barboza, es la Representante Administrativa, ambas ante el Consejo Directivo del CUC, periodo 2012-2015. **SE DA POR RECIBIDO.**
- 4.2** Se conoce oficio SAC-019-12, enviado por la señora Cristina Villalta Loaiza, Presidente de la ANEP, seccional Colegio Universitario de Cartago, en el cual señala que analizando lo indicado en el Reglamento de Orden Disciplinario Estudiantil en el título III, Artículo 21, sobre "la entrega de programas a la

coordinación de carrera”, se considere modificarlo porque debe ser visto como una facultad del docente el sugerir propuestas de mejora al programa del curso y no como una obligación dado que si cada cuatrimestre hay que proponer mejoras y si no se hace o no son procedentes hay que inventarlas para evitar la sanción, indica que la sanción debe ser eliminada porque violenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad consagrados en la Constitución Política.

El Director Mora Piedra indica: “considero que debemos dar por recibido la nota enviada, esto por cuanto las carreras fueron minuciosamente revisadas y el Consejo Superior nos pide que se mantengan actualizadas”.

El señor Decano indica; “ese artículo veintiuno no guarda relación con lo que está solicitando doña Cristina, el que si tiene relación es el artículo veintiuno del Reglamento de Orden Académico”.

El Director Calderón Acuña expresa: “el único que puede modificar programas es el Consejo Superior de Educación, ella está totalmente equivocada lo que se dice en el ROA es que el docente tiene que presentar cronogramas de actividades junto con la evaluación y eso es una obligación presentarlo”.

El señor Decano indica: “lo que se puede hacer es indicarle que el artículo que señala no tiene relación con lo que ella manifiesta”.

La Directora Valerín Barboza indica: “es importante señalar que el ROA se envió a las bases para que hicieran sus observaciones y que en ese artículo no se hizo ninguna observación”.

La Directora Madrigal Ruíz comenta: “se le debe indicar también que el Reglamento Disciplinario Estudiantil no tiene relación con lo que ella señala, que no hay concordancia”.

Se establece responder a la señora Cristina Villalta Loaiza, que lo indicado en su oficio no tiene concordancia con lo que ella está expresando, asimismo que todos estos reglamentos se enviaron a las bases y que no se hizo ninguna observación al respecto y que ya es extemporánea su observación, debido a que está publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

- 4.3** Se recibe copia del oficio DAF-RH-511-2012, enviada por el señor Róger Hidalgo Sáenz, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, al Asesor Legal, Auditor Interno y Decano, a la cual anexo los formularios de evaluación del desempeño diseñados para los puestos de Auditor Interno, Asesor Legal y Decano respectivamente, los cuales cuentan con la revisión y aprobación del Consejo Directivo, dichos formularios se utilizarán para evaluar el periodo 2012. **SE DA POR RECIBIDO.**
- 4.4** Se conoce invitación a la inauguración del polígono el próximo viernes 29 de junio a las diez de la mañana en el Campus del CUC. **YA SE HABÍA ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO**
- 4.5** Se reciben los oficio DEC-593-2012 Y DEC-595-2012, a los cuales se adjuntan los oficio CSE-SG-0467-2012 y CSE-SG-0476-2012, respectivamente, enviados por la señora Yadira Barrantes Bogantes, Secretaria General del Consejo Superior de Educación en los cual informa la aprobación de la Carrera de Dirección de Empresas y Secretariado Ejecutivo respectivamente. **SE DA POR RECIBIDO.**

ARTÍCULO 5: Asuntos Varios.

- 5.1** El Director Mora Piedra indica: "le preocupa la oferta de trabajo en la carrera de turismo, porque el mercado está saturado, es importante que se realice un estudio de mercado por una empresa que tenga experiencia, porque la idea es que los graduados tengan un nicho de mercado abierto. Asimismo estoy muy esperanzado con las nuevas carreras que pueden darse por ejemplo mantenimiento de Equipo Biomédico.
- 5.2** El Director Mora Piedra manifiesta: "quiero darle mi más profundo agradecimiento y cariño a ustedes y el Colegio Universitario porque son parte de mi ser".

El Director Calderón Acuña expresa: "me uno a las palabras del Director Mora Piedra, un agradecimiento a la institución por haberme dar la oportunidad de estar seis en este Consejo Directivo y ha sido una gran oportunidad y enseñanza, ya yo estaba un poco agotado de esto , pero

tengan por seguro que el Consejo entrante, al igual que el señor Decano, estoy a sus órdenes y las del Consejo y desearle buena suerte a los que continúan, el CUC, es una gran institución que está bien pero tiene que estar mucho mejor, porque dese mil novecientos diez no pasa nada extraordinario a excepción del CUC”.

El Director Leiva Arrieta señala: “me uno a las palabras del Director Mora Piedra y el Director Calderón Acuña; para mí ha sido un gran honor haber estado aquí casi seis años, en esta institución de enseñanza superior parauniversitario, hoy que partimos de acá podemos decir que salimos por la puerta grande y con la frente en alto porque hemos dado lo mejor por esta institución, le deseo muchos éxitos al nuevo Consejo Directivo que sigan trabajando para que esta institución siga siendo tan grandiosa. En este Consejo Directivo lo que ha prevalecido es el compañerismo, trabajo en grupo y deseo de trabajar”.

El señor Decano comenta: “la semana pasada cuando la señora Presidente presentó el informe de labores de este Consejo Directivo, s, al analizar todos los proyectos que ustedes aprobaron, unos que nacen de resorte de este Consejo Directivos, otros de propuestas de la academia, de la administración y de la Decanatura y cuando yo vi esa magnitud de proyectos me preguntaba sobre la calidad de los mismos,, para mí una de las grandes preocupaciones era el cambio que se iba a dar con este Consejo, gracias a Dios no ha sido tan radical porque hay algunos miembros que siguen, quisiera indicarle al _Director Leiva Arrieta, Mora Piedra y Calderón Acuña que la historia tiene que juzgar a los hombres y mujeres por lo que se hace y en este caso serán juzgados por la labor que en forma colectiva de trabajo en equipo y responsabilidad, donde ustedes le dejan a la institución una normativa moderna y necesaria, por eso es que yo hablo de la calidad y creo Director Calderón que de eso vendrá un fruto para visualizar una institución en una mejor armonía en los aspectos, sociales, económicos y educativos, porque en este momento estamos en la antesala de la acreditación del SINAES, en este momento ellos están para la consultoría de la persona que va a realizar todo el proceso de la autoevaluación de los colegios o el sistema parauniversitario (eso es algo que tiene que definirse).

De ustedes yo siempre recibí un gran apoyo y en los temas complejos, nunca fue rechazado un presupuesto ordinario, extraordinario ni una modificación presupuestaria y eso es porque hay toda una credibilidad en el

aparato administrativo que tratamos de hacerlo mejor por la institución y que sea extraordinaria a nivel de la provincia y del país, porque tiene esa imagen por la forma en la que hemos trabajado y hace mucho tiempo que el CUC no tenía un Consejo Directivo tan intelectual y profesional y eso se ratifica en toda la normativa que se realizó.

Dejan ustedes renovada la oferta académica, actualizada la normativa interna, luchamos al máximo el Decreto y además dejan modernizada la institución en cuanto al espacio y la corriente de procesos, ustedes recibieron una institución con un presupuesto de dos mil ciento cincuenta millones y la dejan con tres mil cuatrocientos millones, eso es muy importante, muchas gracias a los miembros salientes y las puertas de la Decanatura siempre están abiertas”...

La Directora Madrigal Ruiz expresa: “quiero dar gracias a Dios y a todos ustedes para haberme permitido compartir durante estos teres años en esta institución”.

La señora Presidente indica: “yo he crecido mucho como persona, he aprendido mucho de ustedes, por las diferentes intervenciones, he aprendido a ver las situaciones de diferentes ángulos y esas cosas le hacen crecer mucho a uno incluso como profesional, ojalá que la vida nos permita volver a trabajar juntos sino es aquí en otra institución, muchas gracia a ustedes por todos los aportes, pueden contar conmigo de forma incondicional”.

La Directora Valerín Barboza señala: “quiero agradecer a los compañeros por todo el apoyo al sector administrativo, si ustedes no nos hubiesen apoyado quizás muchos de nuestros compañeros no estarían aquí, ha sido una larga lucha y en realidad ha valido mucho su apoyo en todos los cambios en que luchamos por el sector administrativo, muchas gracias por todo lo que me han enseñado”.

La señora Presidente comenta: “tenemos que salir con la frente en alto, porque dejamos una institución muy diferente y como lo decía el señor Decano, una institución moderna, actualizada, lista para seguir liderando el sistema parauniversitario; el día de la presentación varias de las personas que asistieron me manifestaron que cumplimos nuestras expectativas”.

5.3 El Director Mora Piedra indica: “el CUC tiene un funcionario que es un puntal para el señor Decano, que es el señor Martín Solano, Jefe de Financiero, el siempre ha sido muy celoso de los números y nunca se ha equivocado en nada, hoy lo vi y me manifestó su gratitud por el trabajo que hemos realizado y el ver una sonrisa en una persona es una muestra de que hemos hecho un buen trabajo”.

Con la finalización de este punto, se levanta la sesión al ser las diecinueve horas y treinta minutos de la noche.

Sra. Ma. del Rocío Delgado Aiza

Presidente