

**REGLAMENTO  
JUNTA ADMINISTRATIVA  
UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN**

**A. Naturaleza y Facultades**

La Junta Administrativa es un organismo que reúne representantes de los sectores gerencial, docente, no-docente y estudiantil de la Universidad del Sagrado Corazón. Actúa como un organismo que revisa, aprueba y presenta sus recomendaciones sobre la planificación estratégica institucional en lo concerniente a los aspectos administrativos y financieros, dentro del marco institucional vigente.

**B. Funciones**

Serán funciones de la Junta Administrativa:

1. Participar en la revisión, aprobación y recomendaciones al plan de desarrollo institucional en colaboración con la Junta Académica antes de someter el Informe final a la Junta de Síndicos.
2. Examinar el presupuesto general asegurándose para su aprobación, que éste haga viable el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Evaluar y recomendar sobre la creación de nuevas plazas y la eliminación de plazas, tanto en el área docente como administrativa, de modo que responda al Plan de Desarrollo Institucional.
4. Revisar y proponer cambios a las políticas y reglamentos que rigen los procedimientos administrativos y proponer nuevas reglamentaciones según sea necesario.
5. Redactar y aprobar el Reglamento Interno de esta Junta Administrativa.
6. Rendir a la comunidad universitaria un informe semestral (agosto y enero) que incluya todos los acuerdos tomados e informar a la comunidad su plan de trabajo anual (octubre).

**C. Composición**

La Junta Administrativa estará integrada de la siguiente forma:

1. Miembros ex officio:
  - a. Presidente de la Institución quien presidirá la Junta
  - b. Oficial a Cargo de Finanzas y Operaciones
  - c. Oficial a Cargo de Relaciones Universitarias y Desarrollo
  - d. Oficial a Cargo de Planificación e Investigación Institucional
  - e. Oficial a Cargo de Asuntos Académicos
  - f. Oficial a Cargo de Asuntos Estudiantiles

- g. Oficial a Cargo de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos
  - h. Presidente del Consejo de Estudiantes o representante designado
  - i. Representante designado por el Consejo de Estudiantes, preferiblemente que sea estudiante de las Residencias Universitarias
2. Representantes electos:
- a. Un (1) representante docente por cada Departamento Académico y dos (2) representantes docentes electos por el Claustro
  - b. Dos (2) representantes administrativos del área académica
  - c. Dos (2) representantes administrativos del área estudiantil
  - d. Dos (2) representantes del área administrativa
  - e. Un (1) representante administrativo seleccionado por todo el personal
3. Elección de los representantes docentes y administrativos:
- a. Los representantes de cada Departamento Académico serán profesores con rango electos por la facultad de su departamento para un período de dos (2) años. La facultad utilizará el mecanismo de elección directa sea en reunión departamental o por elección secreta en urna.
  - b. Los representantes no docentes serán electos por el personal adscrito a las áreas según definidas en el artículo C inciso 2 de este reglamento para un período de dos (2) años. Le corresponde a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos llevar a cabo el proceso de elección, utilizando el mecanismo de elección directa por vía electrónica.
  - c. Todos los representantes electos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
    - 1. Dos (2) años de servicio o más
    - 2. Ocupar una plaza regular al momento de nominarse
    - 3. No puede ocupar un puesto gerencial/directivo
  - d. Los representantes electos podrán ser reelectos hasta un término máximo adicional de dos (2) años.
  - e. Los representantes electos seguirán en su puesto hasta que su sucesor sea electo.
4. Vacantes en la Junta Administrativa
- Cualquier miembro de la Junta Administrativa cesará en sus funciones y su posición quedará vacante si:
- a. Es designado a un cargo de la administración que conlleve la condición de ser miembro ex-oficio de la Junta.
  - b. Deja de ser empleado administrativo, profesor o estudiante regular de la USC.

- c. Es transferido de la unidad administrativa o académica que representa hacia otra unidad en la institución.
  - d. Deja de ser empleado, profesor o estudiante activo por más de un semestre académico.
  - e. Esté ausente de tres (3) reuniones ordinarias de la Junta o tres (3) del Comité Permanente al cual pertenece durante su término de elección.
  - f. Que presente su renuncia por escrito al Presidente de la Junta.
5. En caso de vacantes la persona que sustituya lo hará por el resto del término y será electa usando el procedimiento establecido en el punto 3.

D. **Reuniones de la Junta**

1. La Junta Administrativa se reunirá en sesión ordinaria por lo menos dos (2) veces durante cada semestre académico. La primera reunión ordinaria del año académico se celebrará no más tarde de la última semana de septiembre. Para no más tarde de finales de octubre se habrá definido y comunicado el plan de trabajo del año.
2. Las reuniones serán citadas por el Presidente de la Institución quien las presidirá. En ausencia del Presidente, presidirá el Oficial a Cargo de Finanzas y Operaciones, y en ausencia de ambos, un miembro de la Junta designado por el Presidente. Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán ser circuladas no menos de cinco (5) días laborables anteriores a la fecha de la reunión. Las reuniones se regirán por las Normas de Procedimiento Parlamentario. Deberá convocarse por lo menos a una reunión a comienzos de cada semestre para establecer planes de trabajo o dar seguimiento a los trabajos en curso.
3. El quórum lo establecerán la mitad más uno de los miembros de la Junta.
4. La Junta se reunirá en sesión extraordinaria a iniciativa del Presidente, por acuerdo de la Junta o mediante petición de 50% de los miembros de la Junta. La misma debe citarse dentro de un plazo no mayor de 15 días luego de sometida la petición.
5. El Comité de Agenda establecerá la Agenda de las reuniones de la Junta.
6. La agenda de las reuniones ordinarias de la Junta seguirán el orden siguiente:
  - a. Verificar quórum
  - b. Invocación
  - c. Aprobación de la Agenda
  - d. Lectura y aprobación del Acta anterior
  - e. Informe del Presidente
  - f. Informe de los Comités
  - g. Asuntos pendientes
  - h. Asuntos nuevos
7. La Asesora Legal institucional será invitada a participar de las reuniones de la Junta.

**E. Acuerdos de la Junta**

1. Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría absoluta (más de la mitad de los miembros de la Junta Administrativa) en votación abierta, salvo que en otra forma se disponga en este Reglamento.
2. Los acuerdos de la Junta serán certificados por el Presidente y aquellos que así lo requieren se enviarán al organismo o funcionario a quien compete para su conocimiento, aprobación y acción correspondiente.

**F. Reconsideración de acuerdos tomados**

1. Cualquier miembro de la Junta que considere que una decisión de la Junta afecta adversamente a un componente importante de la Institución, podrá solicitar, por escrito, al Presidente la reconsideración de la misma, dentro de los veinte (20) días naturales siguientes a la decisión. La solicitud de reconsideración deberá indicar la decisión de referencia, contener una breve relación de los hechos o principios implicados, exponer los fundamentos en que se apoya la solicitud de reconsideración e indicar el cambio solicitado.
2. El Presidente de la Junta pasará la petición de reconsideración al Comité de Agenda dentro de los diez (10) días siguientes de haberla recibido, para su inclusión en las deliberaciones de la Junta.

**G. Responsabilidad de los miembros de la Junta**

Los miembros de la Junta Administrativa tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir regularmente a las reuniones de la Junta Administrativa y de sus comités hasta tanto se elija, conforme a los estatutos establecidos, un miembro que le sustituya.
2. Servir de enlace entre su facultad, el personal administrativo y los estudiantes. Además, deberá traer a la consideración de la Junta aquellos asuntos, ideas y problemas de la comunidad universitaria que competan a este organismo.

**H. Comités Permanentes de la Junta**

Los Comités van a trabajar dirigidos por las funciones generales de la Junta Administrativa que estén descritas en sus funciones y por el Plan de Desarrollo Institucional establecido. Cada Comité estará formado por no menos de tres (3) miembros de la Junta.

1. Comité de Planificación Institucional:
  - a. Participará en la revisión y hará recomendaciones para la aprobación del Plan Estratégico Institucional.

## 2. Comité de Área Fiscal

Las áreas que evaluará serán las siguientes:

- a. Evaluará y hará recomendaciones sobre el presupuesto institucional.

## 3. Comité de Recursos Humanos:

- a. Evaluará y hará recomendaciones sobre las funciones, estrategias y políticas de Recursos Humanos, de acuerdo con la Misión de la Universidad.

## 4. Comité de Políticas y Reglamento:

- a. El Comité de Reglamento, por encomienda de la Junta, estudiará y propondrá recomendaciones sobre enmiendas sometidas al Reglamento de la Junta Administrativa.
- b. Revisar y proponer cambios en los reglamentos que rigen los procedimientos administrativos y proponer nuevas reglamentaciones según sea necesario.

## 5. Informes de los Comités:

- a. Los informes de los comités permanentes o de los comités ad hoc se clasificarán en dos grupos:
  - 1) Informes de progreso que se darán por recibidos sin ser sometidos a discusión o votación.
  - 2) Informes finales que se presentarán al finalizar una encomienda, pero no podrán ser discutidos o llevados a votación de la Junta hasta por lo menos la próxima reunión.

Si la recomendación o resolución del Comité ha sido incluida previamente junto con la convocatoria, y la Junta decide que es urgente su consideración, puede ser discutida y llevada a votación en el orden señalado para asuntos nuevos. Para este propósito se deberá presentar una Moción al efecto cuya aprobación requerirá mayoría simple.

- 3) Los miembros de la comunidad universitaria que no sean miembros de la Junta podrán exponer ante ésta cuando haya sido solicitado en forma de Moción por algún Comité o alguno de sus miembros; su aprobación requerirá mayoría simple.

## 6. Plan de Trabajo

Una vez constituidos los comités cada año se elaborará un plan de trabajo que se someterá a la Junta para su aprobación.

## I. **Estructura y Funciones del Comité de Agenda**

1. El Comité de Agenda estará integrado por el Presidente de la Junta Administrativa, el Oficial a Cargo de Finanzas y Operaciones y los Presidentes de los Comités permanentes de la Junta.
2. Las reuniones de este Comité serán presididas por el Presidente de la Junta. En ausencia del Presidente, presidirá el Oficial a Cargo de Finanzas y Operaciones, y en ausencia de ambos, un miembro del Comité designado por el Presidente.
3. El Comité de Agenda preparará las agendas para las reuniones. Cualquier miembro de la Junta que interese traer un asunto a la atención de este cuerpo, lo someterá al Presidente o a otro miembro del mencionado Comité para que se considere su inclusión en la agenda. También se podrá plantear directamente durante el turno de asuntos nuevos, en el momento de la reunión de la Junta Administrativa y la Junta en pleno decidir si se toma en consideración en ese momento o se refiere para una futura reunión. Para la consideración del asunto en ese momento, se requerirá el voto afirmativo de la mayoría absoluta de la Junta.
4. La agenda podrá ser alterada, tanto en su contenido, como en el orden, previa Moción al efecto de un miembro y aprobada por no menos de dos terceras (2/3) partes de los presentes. Para efectos de este artículo, se entenderá como alteración de agenda la discusión por la Junta Administrativa de cualquier asunto no incluido previamente.
5. En la primera reunión ordinaria de la Junta, el Presidente presentará una relación de los temas más importantes que deben ser objeto de estudio y consideración de la Junta.

## J. **Presentar Propuestas ante la Junta**

Toda persona presentada ante la Junta por uno de sus miembros se dará por recibida y se procederá de acuerdo con una de las siguientes formas:

1. Se someterá al Comité correspondiente para su estudio, en cuyo caso se puede solicitar al proponente información adicional para complementar la propuesta.
2. Se solicitará de la Junta la consideración de la misma en esa reunión, sin llevarla a votación.
3. Se incluirá en la Agenda de una próxima reunión ordinaria.
4. Se devolverá al proponente para su adecuada revisión, en caso de considerar que la misma no está debidamente documentada.

## K. **Enmiendas al Reglamento**

Todo miembro de la Junta Administrativa podrá recomendar enmiendas a este Reglamento. Las mociones sobre enmiendas deberán ser presentadas por escrito y serán sometidas por la Junta al Comité de Reglamento para el estudio correspondiente. Las

enmiendas requerirán la aprobación de una mayoría absoluta. La enmienda comenzará a regir después que sea aprobada por la Junta de Síndicos.

Las enmiendas a este Reglamento que afecten la composición de la Junta comenzarán a regir a partir del nuevo año académico después de su aprobación por la Junta de Síndicos.

*Aprobado: junio 2017*