



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**VRA** Vicerrectoría de  
Administración

---

**Universidad de Costa Rica  
Vicerrectoría de Administración**

**INFORME GENERAL DE LABORES  
PERIODO 2019**

**Responsable:  
Dr. Carlos Araya Leandro  
Vicerrector de Administración**

**Ciudad Universitaria Rodrigo Facio  
Año 2020**

---

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| Presentación.....   | 6  |
| 1 Vicerrectoría de Administración.....  | 8  |
| 1.1 Gobierno Abierto.....   | 8  |
| 1.2 Sección de Análisis Administrativo.....   | 12 |
| 1.2.1 Estudios de cargas de trabajo.....  | 12 |
| 1.2.2 Estudios de conserjería, organización y funciones, coordinación con la Oficina de Recursos Humanos en la revisión de perfiles de puestos..... | 13 |
| 1.2.3 Comisión Asesora de Recursos de Revocatoria y de Apelación en Subsidio (CAREAS).....  | 13 |
| 1.3 Programa de Tecnologías de la Información para la Administración.....   | 14 |
| 1.3.1 Infraestructura.....  | 14 |
| 1.3.2 Arquitectura de sistemas.....   | 15 |
| 1.3.3 Sistemas.....   | 16 |
| 1.3.4 Inteligencia organizacional.....  | 17 |
| 1.3.5 Gobierno de Tecnologías de la Información.....  | 17 |
| 1.4 Gestión Administrativa.....   | 18 |
| 1.4.1 Tiempo Extraordinario.....  | 19 |
| 1.4.2 Alquileres.....   | 19 |
| 1.4.3 Textiles y Vestuarios.....  | 19 |
| 1.4.4 Equipo de Transporte.....   | 20 |
| 1.4.5 Regionalización.....  | 21 |
| 1.5 Unidad de Comisiones Institucionales y Mejoramiento Continuo.....   | 22 |
| 1.5.1 Programa Gestión de Riesgo y Reducción de Desastres.....  | 22 |
| 1.5.2 Comisión Institucional para el control del mosquito <i>Aedes Aegypti</i> .....  | 23 |
| 1.5.3 Comisión Foresta Universitaria.....   | 24 |
| 1.5.4 Comisión Institucional para la Reposición de Bienes.....  | 24 |
| 1.5.5 Comisión Bipartita de Uniformes.....  | 25 |
| 1.5.6 Comisión Compras Sustentables.....  | 25 |
| 1.6 Gestión Ambiental Institucional.....  | 26 |

## Informe General de Labores, Período 2019

---

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.6.1 | Calidad Ambiental.....   | 26 |
| 1.6.2 | Desempeño Ambiental.....   | 27 |
| 1.6.3 | Promoción Ambiental.....   | 29 |
| 1.7   | Comisión Evaluadora de Acoso Laboral.....                                | 31 |
| 1.7.1 | De la atención a las denuncias e investigación-pericial.....             | 32 |
| 1.7.2 | De la investigación y análisis en materia de acoso laboral.....          | 33 |
| 1.7.3 | Divulgación y prevención del acoso laboral en la UCR.....                | 34 |
| 1.7.4 | Evaluación global, sistemática y regular de los procesos de trabajo..... | 35 |
| 1.7.5 | Conclusiones generales.....  | 36 |
| 2     | Oficina de Servicios Generales.....                                      | 37 |
| 2.1   | Alcance del Informe.....   | 37 |
| 2.2   | Visión estratégica.....  | 37 |
| 2.3   | Lineamientos y normativas.....   | 38 |
| 2.4   | Proyectos de impacto.....  | 39 |
| 2.4.1 | Sección de Mantenimiento y Construcción.....                             | 39 |
| 2.4.2 | Sección de Correo.....   | 43 |
| 2.4.3 | Sección de Maquinaria y Equipo.....                                      | 43 |
| 2.4.4 | Sección de Gestión de Servicios Contratados.....                         | 44 |
| 2.4.5 | Sección de Transportes.....  | 45 |
| 2.5   | Logros alcanzados.....   | 47 |
| 2.5.1 | Simplificación de Trámites.....  | 47 |
| 2.5.2 | Infraestructura.....   | 49 |
| 2.5.3 | Gestión de la Calidad.....   | 51 |
| 2.5.4 | Sección de Correo.....   | 52 |
| 2.5.5 | Sección de Mantenimiento y Construcción.....                             | 52 |
| 2.5.6 | Sección de Transportes.....  | 53 |
| 2.5.7 | Sección de Seguridad y Tránsito.....                                     | 54 |
| 2.6   | Limitaciones.....  | 55 |
| 3     | Oficina de Suministros.....  | 56 |
| 3.1   | Alcance del informe.....   | 56 |
| 3.2   | Visión estratégica y objetivos.....                                      | 57 |

## Informe General de Labores, Período 2019

---

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 3.3   | Lineamientos y normativas.....   | 58 |
| 3.4   | Proyectos de impacto.....  | 58 |
| 3.4.1 | Proyectos de impacto Proyecto Diseño del Módulo de Gestión de Almacenes Regionales (GAR).....        | 59 |
| 3.4.2 | Recepción en línea de Fichas de Inspección Técnica.....  | 60 |
| 3.4.3 | Galardón Ambiental Institucional.....  | 61 |
| 3.4.4 | Proyecto Órdenes de Servicio.....  | 62 |
| 3.5   | Limitaciones.....  | 63 |
| 4     | Oficina de Administración Financiera.....  | 64 |
| 4.1   | Visión Estratégica.....  | 64 |
| 4.2   | Lineamientos y normativa.....  | 68 |
| 4.3   | Proyectos de impacto.....  | 69 |
| 4.3.1 | Operacionalidad del Sistema de Información de Administración Financiera (SIAF) multimoneda.....      | 69 |
| 4.3.2 | Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Gestión del Impuesto al Valor Agregado (IVA)..... | 70 |
| 4.4   | Logros alcanzados.....   | 74 |
| 4.4.1 | Dirección y unidades adscritas.....  | 74 |
| 4.4.2 | Sección de Tesorería.....  | 80 |
| 4.4.3 | Sección de Presupuesto.....  | 82 |
| 4.4.4 | Sección de Contabilidad.....   | 83 |
| 4.5   | Limitaciones.....  | 85 |
| 5     | Oficina de Recursos Humanos.....   | 86 |
| 5.1   | Alcance del informe.....   | 86 |
| 5.2   | Avances y logros.....  | 86 |
| 5.2.1 | Avances y logros en la implementación del Sistema de Desarrollo del Talento Humano.....              | 86 |
| 5.2.2 | Avances y logros en la Gestión Administrativa.....   | 94 |
| 5.2.3 | Avances en programas y proyectos específicos.....  | 99 |

**Gráficos**

Gráfico I: Avances del Índice de Transparencia del Sector Público..... 11

**Cuadros**

Cuadro I: Resumen de los recursos asignados a las Sedes y Recintos universitarios. Año 2019  
..... 21

Cuadro II: Datos de participación para las tres ediciones de Galardón Ambiental UCR.....29

Cuadro III: Cuadro de estado de proyectos de la UDSO.....40

Cuadro IV: Plan Estratégico, 2016-2020 (de junio a mayo 2020).....64

**Ilustraciones**

Ilustración I. Galardón Ambiental UCR..... 62

### Presentación

En el presente informe se incluyen los principales ejes de acción, los proyectos de impacto y logros alcanzados por esta Vicerrectoría y sus oficinas administrativas, durante el año 2019, los cuales fueron trazados para mejorar la satisfacción de los usuarios y cumplir con el mandato del Estatuto Orgánico de coadyuvar y facilitar las actividades sustantivas de la Institución, a saber: la docencia, la investigación y la acción social.

Durante el año 2019, la Universidad de Costa Rica estrenó la versión 2.0 de su sitio de transparencia; este proyecto fue liderado por la Vicerrectoría de Administración, con el apoyo técnico de la Oficina de Divulgación e Información. La renovación en el diseño de este sitio, el cual cuenta actualmente con una mejor organización de la información, motores de búsqueda optimizados, sección de datos abiertos y herramientas de accesibilidad, aunado a diversos esfuerzos institucionales, logró el aumento sustantivo en la calificación del Índice de Transparencia en el Sector Público (ITSP) para el año 2019, llegando a 96.81 puntos y posicionando a la Universidad en el 4to lugar del ranking global.

Desde la Unidad de Gestión Ambiental, se logró la consolidación del Galardón Ambiental, contando con la participación de Unidades de todas las Sedes de la Universidad, promoviendo un efecto multiplicador de buenas prácticas ambientales e impactando en todas las áreas donde la Universidad tiene presencia.

Durante el año 2019, se logró la mejora de procesos y sistemas de información, poniendo a disposición de los usuarios, sistemas idóneos, amigables, estandarizados e interoperables que sirvieron de base para simplificar, flexibilizar y agilizar procesos. Asimismo, se llevó a cabo la adaptación de ciertos sistemas, con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

## **Informe General de Labores, Período 2019**

---

Por otra parte, en este año se puso a disposición de la comunidad universitaria la aplicación Emergencias UCR, la cual logró mejorar el proceso de denuncias y atender de manera prioritaria las alertas recibidas por ese medio. Además, se culminó con el ajuste sustancial a la metodología para continuar con la implementación del Sistema de Gestión del Desempeño al personal administrativo.

El detalle de la gestión realizada por esta Vicerrectoría durante el año 2019, se presenta en los siguientes apartados.

## 1 Vicerrectoría de Administración

### 1.1 Gobierno Abierto

Costa Rica se incorporó a la Alianza de Gobierno Abierto (OGP) en el 2012 adquiriendo importantes compromisos a nivel nacional e internacional para el desarrollo de una política de Gobierno Abierto y es mediante el Decreto N° 38994-MP-PLAN-MICITT que se incorpora la participación activa del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) como representación del sector academia en la Comisión Nacional de Gobierno Abierto (CNGA). La CNGA tiene dentro de sus funciones la responsabilidad de proponer políticas, lineamientos, estrategias y planes de acción en materia de Gobierno Abierto.

La Universidad de Costa Rica (UCR), institución benemérita de la patria, es promotora de los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadanía en la gestión pública. En junio de 2016 el Consejo de Rectoría aprueba trabajar por una Universidad de Gestión Abierta y conformar el Comité Institucional de Gobierno Abierto (CIGA), el cual es liderado desde la Vicerrectoría de Administración y tiene la responsabilidad institucional de promover los principios de Gobierno Abierto en la UCR.

La CIGA asume el liderazgo para lograr una gestión institucional transparente, desarrollando el sitio web <http://www.ucr.ac.cr/transparencia> en el que se hizo disponible información como: informes de labores, escalas salariales, marco jurídico, información financiera, entre otra. A continuación, se muestra la conformación de la CIGA:

- Rectoría
- Vicerrectoría de Administración (coordinación)
- Vicerrectoría de Docencia
- Vicerrectoría de Vida Estudiantil
- Vicerrectoría de Acción Social



## Informe General de Labores, Período 2019

---

- Vicerrectoría de Investigación
- Centro de Informática
- Oficina de Divulgación
- Programa de Libertad de Expresión y Derecho a la Información (PROLEDI)
- Sedes Regionales
- Archivo Universitario AUROL
- Federación de Estudiantes

Los principales logros de la Vicerrectoría de Administración en la implementación de la estrategia de Gobierno Abierto se detallan a continuación:

- **Sitio Institucional de Transparencia** (<https://transparencia.ucr.ac.cr/>): la coordinación de Gobierno Abierto tiene a su cargo el sitio de transparencia institucional, el cual hace disponible la información administrativa y sustantiva de la Universidad, de modo que sea veraz, oportuna (actualizada), en formato abierto y que disponga de una licencia de uso. Dentro de la principal información institucional se encuentra: información general, marco jurídico institucional, información financiera, recurso humano, planificación, compras y abastecimiento; respecto a la labor sustantiva universitaria en investigación, docencia y acción social, se encuentran proyectos, cátedras, informes de gestión, información de procesos de admisión y becas entre otra información de gran interés nacional. En el año 2019, el sitio de transparencia recibió 46 748, lo que significa un crecimiento del 17% respecto del año anterior.

Durante el año se estrenó la versión 2.0 de su sitio de transparencia; este proyecto fue liderado por la Vicerrectoría de Administración y contó con el apoyo técnico de la Oficina de Divulgación e Información.

El nuevo sitio cuenta con un diseño renovado, una mejor organización de la información, motores de búsqueda optimizados, sección de datos abiertos y herramientas de accesibilidad. Esta nueva versión del sitio web, sumada a diversos esfuerzos institucionales, permitió un aumento sustantivo en la calificación del Índice de Transparencia del Sector Público (ITSP) para el año 2019, llegando a 96.81 puntos y posicionando a la Universidad en el 4to lugar del ranking global

- **Datos Abiertos:** se creó una sección de datos abiertos en el nuevo sitio de transparencia, lo que significa que la información se encuentra en formato abierto, lo que facilita que sea utilizada, reusada y distribuida. Estos formatos favorecen el análisis de los datos. En la evaluación del Índice de Transparencia del Sector Público del año 2019 la Universidad de Costa Rica alcanzó una calificación de 96.
- **Consejo Consultivo Nacional de Responsabilidad Social (CCNRS):** participación activa en representación de la Universidad de Costa Rica en el CCNRS y en la comisión de universidades públicas y privadas que trabajan en temas de responsabilidad social. Dentro de los logros de este apartado se dio el desarrollo de contenidos del curso “El ABC de la Responsabilidad Social” entre la Universidad de Costa Rica, Universidad Estatal a Distancia, Universidad Nacional, Universidad Latina y Universidad de Ciencias Médicas (UCIMED).
- **Comisión Nacional de Gobierno Abierto (CNGA):** la Vicerrectoría de Administración facilita el recurso humano para la representación de CONARE en la CNGA, de modo que la Universidad y la academia tengan participación activa en los ejes centrales de Gobierno Abierto. Dentro de los principales logros de la CNGA está el seguimiento al III Plan de Acción de Gobierno Abierto, participación en el desarrollo de la metodología para elaborar el IV Plan de

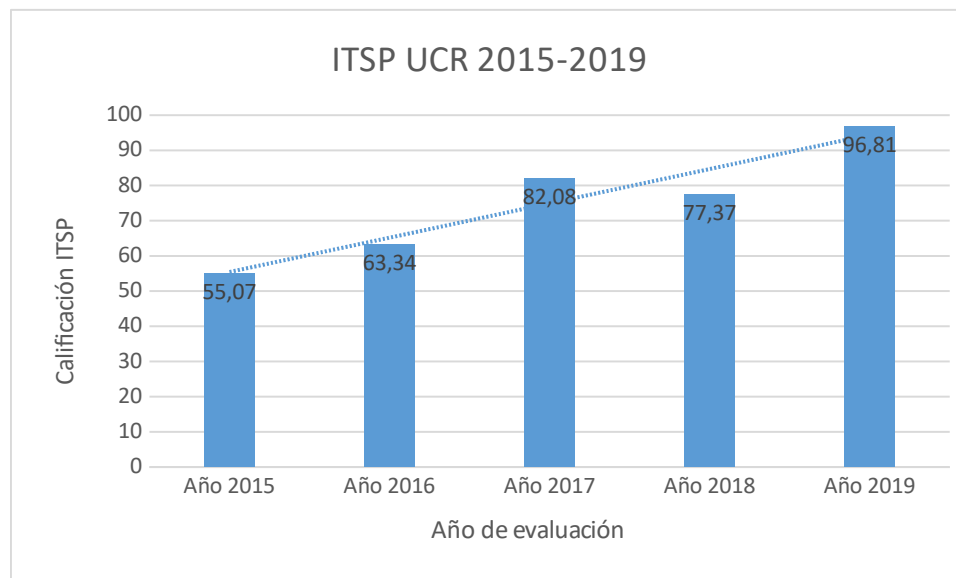
## Informe General de Labores, Período 2019

---

Acción de Gobierno Abierto y en la co -construcción del IV Plan de Acción de Gobierno. Este plan será asumido por diversas instituciones del Estado, incluyendo el Poder Judicial, la Asamblea Legislativa y el Poder Ejecutivo.

- **Índice de Transparencia del Sector Público (ITSP):** realizar las acciones que promuevan el cumplimiento de la Universidad como institución pública en el ITSP. En el año 2019 la Universidad de Costa Rica obtuvo una calificación de 96,81 puntos, lo que significa un aumento de 20 puntos respecto a la calificación del año anterior. A continuación, se muestra un gráfico de los avances del ITSP entre los años 2015 y 2019:

**Gráfico I: Avances del Índice de Transparencia del Sector Público (2015-2019)**



Fuente: Propia, Gobierno Abierto VRA

- **Análisis de leyes, decretos y jurisprudencia:** se realiza un constante monitoreo y análisis del material legal que afecta a la Universidad para garantizar

su debido cumplimiento. Se emite el criterio de recomendación técnico/legal a las unidades respectivas para el cumplimiento de los nuevos requerimientos.

- **Buenas Prácticas de Gobierno Abierto:** mediante la Comisión Institucional de Gobierno Abierto se envió a diversas instancias institucionales una serie de buenas prácticas de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para su valoración y posible adopción.

Otros proyectos:

- **Administración del Buzón UCR:** el Buzón UCR es un mecanismo que favorece la participación ciudadana y la mejora institucional. Durante el año 2019 se atendieron 664 incidencias y se desarrollaron una serie de cambios en la gestión del Buzón UCR que favorecen la eficiencia en la atención de solicitudes, así como el mejoramiento de los mecanismos de control que deben existir en una contraloría de servicios virtual.

## 1.2 Sección de Análisis Administrativo

### 1.2.1 Estudios de cargas de trabajo

En los últimos tres años, ante las limitaciones financieras institucionales para la creación de plazas administrativas, se desarrolló una herramienta para la medición de cargas de trabajo, la cual se ha aplicado a las unidades académicas y oficinas administrativas solicitantes de plazas. Producto de la aplicación de la herramienta, se ha logrado determinar una nivelación de recursos, así como evidenciar si existe equilibrio razonable en la distribución de funciones, a fin de recomendar acciones de mejora y en algunos casos, valorar las necesidades y el aprovechamiento óptimo de los recursos existentes.

### **1.2.2 Estudios de conserjería, organización y funciones, coordinación con la Oficina de Recursos Humanos en la revisión de perfiles de puestos**

Para la atención de los requerimientos del servicio de conserjería en los nuevos edificios de facultades, escuelas, laboratorios, entre otros, se aplicó el modelo para la medición de las horas-conserje y se determinaron las necesidades de recursos en la modalidad de servicio de limpieza contratado, para lo cual se coordinaron los resultados con la Oficina de Servicios Generales, a fin de proveer la atención del servicio.

Se brindó asesoría a unidades académicas y administrativas en la elaboración de organigramas e instrumentos administrativos y se atendió la actualización del organigrama institucional a solicitud de la Rectoría y el Consejo Universitario.

En coordinación con la Oficina de Recursos Humanos se realizaron estudios de perfiles de puestos, a fin de validar los cambios y conversión de plazas para efectos de justificar los estudios de clasificación y valoración de puestos.

### **1.2.3 Comisión Asesora de Recursos de Revocatoria y de Apelación en Subsidio (CAREAS)**

Conforme lo estipulado en el artículo 20 de la Convención Colectiva de Trabajo, durante el 2019 se realizaron 15 sesiones ordinarias y 4 sesiones extraordinarias, para la atención de los casos; en total se atendieron 32 recursos de revocatoria y se encuentran en proceso 6 casos del SIEDIN y 19 casos están pendientes. Los recursos se atienden en orden cronológico de acuerdo con la fecha de recibido en la comisión; en algunos casos los recurrentes solicitan audiencia y son atendidos; y en otros casos cuando se estima necesario se realiza una visita al centro de trabajo.

En los últimos años la tendencia en el número de casos se ha mantenido sin experimentar incrementos significativos, lo cual evidencia que el modelo de clasificación y valoración, así como la labor de mantenimiento de la estructura de puestos administrativa, ha logrado una estabilidad relativa y los cambios obedecen a factores naturales de evolución de los puestos, de crecimiento en infraestructura física y tecnológica institucional.

### **1.3 Programa de Tecnologías de la Información para la Administración**

#### **1.3.1 Infraestructura**

Se trabajó en el fortalecimiento de la custodia de la información, de manera coordinada con el Centro de Informática, se remodeló un Centro de Datos (Centro de Datos Alterno – CDA) en el cual se hospedan los servidores de la Vicerrectoría de Administración, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Administración Financiera y la Oficina de Servicios Generales. De esta manera se lograron reubicar los diferentes equipos que se tenían en la Vicerrectoría de Administración y en el Centro de Datos Institucional (CDI).

El CDA reúne las condiciones óptimas de seguridad, ambientales y de comunicaciones, lo que garantiza altos niveles de disponibilidad y continuidad de los servicios en los procesos más importantes de las unidades anteriormente indicadas.

Se invirtió en el crecimiento de la red de almacenamiento (conocido como SAN 3PAR) capacitado para registrar 166 *terabytes* de datos, con lo cual se garantiza la protección de la información y una considerable mejora en cuanto a rapidez en el procesamiento computacional. Así mismo, se ha invertido tanto en los mecanismos de almacenamiento y respaldo como en equipos de comunicaciones y medios de transferencia con las

tecnologías más recientes. La administración de esta red fue asumida por el personal de la unidad de TI de esta Vicerrectoría.

Se instalaron y configuraron servidores tipo *blade* y de *rack* para reemplazar equipos obsoletos, lo que aumenta el aprovechamiento del espacio y se mejora aún más la capacidad de procesamiento.

Se implementó el uso de servidores virtuales, lo cual permite instalar en cada servidor físico hasta cinco servidores virtuales. De esta manera fue posible asignar servidores para uso de la Oficina de Administración Financiera.

En lo referente a la continuidad de los servicios, se construyeron clústeres de hasta tres servidores físicos, lo cual aumenta la eficiencia mediante el balanceo de cargas y la eficacia ya que, en caso de falla de alguno de los servidores, los otros asumen la carga de manera automática.

Además de las ventajas para la administración de los sistemas de información, esta plataforma da respaldo a la información de los usuarios a través de nubes locales, que garantizan el rescate de la información en caso de fallas en sus equipos.

En cuanto al equipamiento computacional, se renovó el equipo al personal de la Vicerrectoría de Administración incluyendo la Comisión Evaluadora de Acoso Laboral y a la Unidad de Gestión Ambiental. Igualmente, cada año se brindó apoyo técnico a las oficinas administrativas adscritas a esta Vicerrectoría.

### **1.3.2 Arquitectura de sistemas**

En lo que corresponde a la arquitectura de sistemas de información, se creó una plataforma base para el desarrollo de sistemas, la cual disminuye los tiempos y la

presencia de errores en las aplicaciones. En este campo se desarrolló un proyecto para la construcción de la arquitectura, se capacitaron los profesionales de todas las oficinas de la Vicerrectoría y se implementó un sistema con el modelo planteado, el cual incluye además el uso de metodologías ágiles, tanto para las actividades de desarrollo como de las operaciones cotidianas de las áreas de TI.

El uso de esta arquitectura permite la estandarización en los modelos de desarrollo de sistemas y en los formatos y uso de herramientas probadas, que garanticen la calidad y la seguridad en los nuevos proyectos de desarrollo, lo cual será aplicable a todas las oficinas.

### 1.3.3 Sistemas

La Vicerrectoría de Administración inició con proyectos de desarrollo de sistemas, tanto para la propia Vicerrectoría como para otras oficinas administrativas. Entre los que se pueden mencionar:

- Asignación y entrega de uniformes (mantenimiento).
- Desarrollo del 70% del sistema de cargas de trabajo para la Sección de Análisis Administrativo.
- Desarrollo e implantación del sistema de registro y seguimiento de criaderos del *Aedes Aegypti*.
- Automatización de los procesos establecidos en la norma general G.3.4. de las *Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica*.
- Se completó la migración del antiguo sistema de correspondencia GCI a una plataforma web, con el rescate de dos millones de documentos pertenecientes a diez unidades académicas y administrativas.



- Se asumió la administración y se realizaron mejoras en el sitio de Galardón Universitario, utilizado para el registro por parte de las unidades de los documentos que comprueban las actividades relacionadas con la gestión ambiental.

Con la creación de estos sistemas también se crearon los ambientes de bases de datos, sitios web y de aplicaciones, así como las labores de mantenimiento y mejoras respectivas.

### **1.3.4 Inteligencia organizacional**

En esta área se continuó con la construcción del sistema BIVRA (Bases Inteligentes de la VRA), el cual contiene información de más de una década de las personas funcionarias docentes y administrativas, así como de los procesos de cobros estudiantiles y gasto de la Institución.

En el último año se construyeron dos estructuras adicionales bajo el modelo tabular, con lo cual se cuenta con los subsistemas de Pagos de Planilla, Deducciones y Puestos, con registros de más de doce años, que permiten visualizar y analizar la información a través de más de cuarenta variables. La información generada por este sistema ha permitido el acceso rápido y confiable de información para la toma de decisiones y ha permitido la apertura de estos para los procesos de transparencia.

### **1.3.5 Gobierno de Tecnologías de la Información**

En cumplimiento de lo que establecen las normas técnicas de la Contraloría General de la República, el Programa de Tecnologías de la Información para la Administración de la Vicerrectoría de Administración (PTIA), ha venido desarrollando los planes para cubrir las siguientes áreas:

1. Plan estratégico de TI
2. Gestión del riesgo
3. Marco de seguridad con los diferentes componentes: compromiso del personal, seguridad física y ambiental, operaciones, comunicaciones, control de acceso, implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.
4. Planes de continuidad en los servicios
5. Definición del modelo de arquitectura de la información.
6. Administración de infraestructura
7. Gestión de Proyectos
8. Gestión de la Calidad
9. Modelos de contratación interna y tercerización
10. Acuerdos de nivel de servicio
11. Capacitación
12. Directrices de respaldos de la información

Durante este año se lograron terminar los temas correspondientes a los puntos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11 y 12. Con la finalización de los otros dos temas, se estaría haciendo la entrega a las direcciones de las guías y plantillas elaboradas.

### **1.4 Gestión Administrativa**

Los recursos ejecutados por esta Vicerrectoría en apoyo a las distintas unidades académicas y oficinas administrativas ascendió a un monto de  $\phi$ 3.038.624.793,72 en actividades propias de su quehacer institucional, tales como: mantenimiento de edificios e instalaciones, compra de uniformes, adquisición de vehículos, arrendamientos, entre otras.

Existen cuatro rubros importantes a considerar en la ejecución de los recursos asignados, como son: tiempo extraordinario, alquiler, textiles y vestuarios, equipo de transporte; respecto a estos rubros indicamos lo siguiente:

### **1.4.1 Tiempo Extraordinario**

El presupuesto inicial fue de 70 millones de colones, continuando con las medidas de contención del gasto se dio una ejecución real por ¢ 58.917.624,25. Respecto al año 2018, no se requirió de ningún refuerzo presupuestario y se logró una disminución del gasto del 18,9%. Con los recursos asignados se logró atender varias actividades institucionales, entre las que se encuentra la ampliación de horarios en el sistema de bibliotecas en apoyo a los estudiantes universitarios en los periodos de pruebas finales de los cursos.

### **1.4.2 Alquileres**

En 2019, el presupuesto ejecutado para los contratos de arrendamiento fue de ¢391.209.211,33. En relación con el año anterior, se logró disminuir el gasto en 21%, tomando en cuenta que se trasladaron unidades a sus nuevos espacios remodelados o nuevas edificaciones. Algunos arrendamientos se encuentran vigentes en el tanto se concluyen proyectos de mantenimiento o se analizan posibilidades de asignar espacios dentro de las instalaciones de la institución.

Durante el periodo, se concluyeron varios contratos y se reubicaron oficinas, con el fin de aprovechar las prórrogas e infraestructura de los espacios arrendados.

### **1.4.3 Textiles y Vestuarios**

En el año 2019, la Comisión Bipartita de Uniformes en conjunto con la Oficina de Suministros tramitó el proceso licitatorio para la adquisición de los uniformes, según mandato de la vigente Convención Colectiva de Trabajo, en este año se dio una ejecución por un monto de ¢ 141.323.130,40, lo que representó una disminución del 16,16% respecto al año 2018. Lo anterior debido a que en el año 2019, con el fin de

maximizar los recursos, se logró colocar la mayor cantidad de los uniformes que habían quedado en el inventario de año anterior, por lo que se registró una disminución en las compras de los mismos.

### **1.4.4 Equipo de Transporte**

En el año 2019 se asignó un presupuesto de ₡238.295.000,16. Con estos recursos la Comisión institucional para la adquisición de vehículos, valoró las solicitudes que se incluyeron en la Formulación del Presupuesto 2019 y brindó una recomendación a la Vicerrectoría, la cual se avaló, dando prioridad a la adquisición de vehículos híbridos y eléctricos con el fin de adicionar a la flotilla institucional tecnología amigable con el ambiente, la cual minimice el consumo de combustibles fósiles y contribuya con la huella de carbono.

Por otra parte, en conjunto con la Oficina de Administración Financiera y la Oficina de Suministros se analizaron los documentos legales con saldos comprometidos, que no tuvieron movimientos de pago, con el fin de liberar los recursos y atender otras necesidades institucionales. De igual manera, en conjunto con la Rectoría se trabajó en la revisión y ejecución de los fondos ordinarios de las unidades académicas de programas de docencia, investigación, acción social, vida estudiantil, administración, dirección superior y regionalización; sobre recursos que no ejecutaron adecuadamente o bien que no requerían para su operación, de acuerdo con lo que establecen las Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica, específicamente en el apartado G-3.4.

Debido a la reclasificación del superávit, por parte de la Contraloría General de la República, en el 2019 se continuó con los ajustes en la manera de atender los compromisos presupuestarios (documentos legales adjudicados) y solicitudes de contratación pendientes de adjudicar.

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Según lo anterior, se realizó un trabajo en conjunto con la Rectoría, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Suministros, la Oficina de Planificación Universitaria y la Vicerrectoría de Administración, para proyectar en el Plan Presupuesto inicial del 2020, los recursos correspondientes para atender los compromisos legales y los procesos de contratación pendientes de adjudicar, a fin de no perjudicar la operación de la institución y de las unidades académicas y oficinas administrativas, logrando con esta acción no depender de un presupuesto extraordinario para el inicio de operaciones.

### 1.4.5 Regionalización

En relación con el programa de Regionalización Universitaria, esta Vicerrectoría y la Administración ha tenido como eje transversal el fortalecimiento y la eficiencia de los diferentes procesos que se desarrollan, así como, brindar el apoyo presupuestario en la medida de las posibilidades financieras y en atención a las necesidades planteadas por los responsables de la dirección de sedes y recintos.

Entre los principales apoyos brindados se encuentran: los recursos de operación, arrendamientos, equipos diversos, combustibles, materiales, construcciones, remodelaciones y mantenimiento de edificios, locales y terrenos, servicios personales (tiempo extraordinario), entre otros. Seguidamente, se presenta un resumen de los recursos asignados para tales efectos.

**Cuadro I: Resumen de los recursos asignados a las Sedes y Recintos universitarios. Año 2019**

| Descripción   | Totales         |
|---|-----------------|
| Recursos de apoyo presupuestario: tiempo extraordinario, arrendamientos, mantenimiento y apoyos varios. | ¢198.699.548,55 |

## Informe General de Labores, Período 2019

---

| Descripción   | Totales |
|---|---------|
| Recursos de apoyo en número plazas: partidas suplencias | 58      |

Fuente: Vicerrectoría de Administración, Año 2019

### **1.5 Unidad de Comisiones Institucionales y Mejoramiento Continuo**

En este periodo, la Vicerrectoría contó con la participación de un representante en 30 sesiones de trabajo en las siguientes comisiones universitarias: Comisión Carbono Neutro, Comisión Institucional de Discapacidad, Comisión Finca Siete Manantiales, Comisión para el manejo de la fauna silvestre y equipo de trabajo para la elaboración de protocolos para giras seguras.

#### **1.5.1 Programa Gestión de Riesgo y Reducción de Desastres**

De conformidad con las Políticas de la Universidad de Costa Rica 7.3.3 y 7.3.4 para el periodo 2016-2020, el Programa desarrolló dos talleres de capacitación denominados “*Comando de incidentes*” para los integrantes del Comité de Atención de Emergencias de las Residencias Estudiantiles, el cual está conformado por estudiantes y personal administrativo.

Además, se brindaron tres cursos de primeros auxilios dirigido a integrantes de los comités de las Escuelas de Biología, Geología y Tecnología de Alimentos, también al comité del programa de Residencias Estudiantiles.

Se está participando en un grupo de trabajo conformado junto con la Vicerrectoría de Acción Social y la Unidad de Salud Ocupacional, para la elaboración de protocolos que permitan realizar giras seguras. Los protocolos serán de uso institucional.

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Actualmente se está brindando acompañamiento y asesoría a los Comités del Programa para el Desarrollo Urbano Sostenible, Facultad de Educación y Progrado en Especialidades Médicas, para la elaboración de su Plan de Atención de Emergencias y Reducción de Vulnerabilidades.

A mediados de año se concluyó el Plan de Atención de Emergencias de la Sede Interuniversitaria de Alajuela, documento de gran importancia ya que las instalaciones que utilizan no fueron construidas para la docencia e investigación.

Al Programa le correspondió planificar y coordinar el Simulacro Nacional de Evacuación en la Universidad de Costa Rica el día 19 de Agosto; como resultado se organizó la movilización de casi 16.000 personas en todas las instalaciones de la Universidad en el territorio nacional.

Finalmente, se realizaron varios simulacros en los edificios de las Residencias Universitarias, la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco y la Facultad de Ciencias Sociales, todos en conjunto con la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental y se contó con la colaboración del Cuerpo de Bomberos.

### **1.5.2 Comisión Institucional para el control del mosquito *Aedes Aegypti***

Se desarrollaron dos talleres de capacitación, dirigido a los coordinadores de los comités responsables de la eliminación de posibles criaderos del mosquito en sus respectivos espacios laborales, esto con el fin de exponer la estrategia por implementar y para reforzar los conocimientos y procedimientos que están contenidos en el material de la comisión, los cuales se encuentran en la página web de la Institución.

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Se realizaron ocho visitas a diferentes unidades académicas y administrativas donde se atendieron las solicitudes para verificar posibles criaderos del vector y se brindaron las recomendaciones pertinentes.

La Unidad de Tecnologías de la Información de la Vicerrectoría de Administración entregó el sistema en línea que permitirá a las dependencias remitir la información relacionada con la atención de criaderos del mosquito, solicitudes de mejoras, reparaciones de infraestructura, entre otras; esta herramienta facilitará la obtención de estadísticas en tiempo y forma para la oportuna toma de decisiones de las autoridades universitarias.

### **1.5.3 Comisión Foresta Universitaria**

Se realizaron 21 valoraciones para determinar el estado de los árboles en las diferentes instalaciones universitarias, lo que permitió brindar las recomendaciones correspondientes.

La Comisión instaló varias vallas en la Finca 3 con información relacionada sobre los procesos de poda y corta de árboles que se ejecutarían en ese sitio.

Se brindó acompañamiento a la Sede de Occidente para el desarrollo de un plan de reforestación con especies nativas de la zona.

Se concluyó la propuesta de manejo de la Finca Siete Manantiales, proyecto coordinado por la Vicerrectoría de Acción Social.

### **1.5.4 Comisión Institucional para la Reposición de Bienes**

Se realizaron 16 sesiones de trabajo en las que se atendieron alrededor de 40 solicitudes de autorización de exclusión de bienes.



Se realizó un acto de debido proceso y se tomaron 4 acuerdos con funcionarios universitarios, con el fin de reponer varios bienes propiedad de la Institución que fueron extraviados bajo su responsabilidad.

### **1.5.5 Comisión Bipartita de Uniformes**

Se realizaron 8 sesiones de trabajo y se hizo entrega en tiempo y forma de los uniformes institucionales correspondientes al periodo 2019, en cumplimiento con lo que establece la Convención Colectiva de Trabajo.

### **1.5.6 Comisión Compras Sustentables**

En conjunto con el Centro de Informática se desarrollaron criterios ambientales para los carteles de compra de proyectores para las dependencias universitarias, con el objetivo de excluir los equipos que tienen lámparas de vapor de mercurio a alta presión. De esta forma, a partir del año 2020 solo podrán ofertar empresas que certifiquen que sus lámparas están libres de mercurio. Esto en el marco del Convenio Minamata.

Se actualizaron los criterios ambientales de adquisición de aires acondicionados para lo cual se incluyeron modificaciones en las características de los refrigerantes, cumplimiento con la Directriz N°11 MINAE, respecto a las especificaciones técnicas y evaluación de las ofertas.

Se revisó y actualizó el cumplimiento de los criterios ambientales en los carteles de compra de papel, materiales y líquidos de aseo.

Actualmente, se está trabajando en la sistematización del reporte unificado de compras sustentables, lo cual implica el análisis de los trámites de compra que incluyeron criterios ambientales. Este informe se incluirá en el informe de avance que se presentará a DIGECA en el año 2020.

## 1.6 Gestión Ambiental Institucional

La UGA trabaja en el cumplimiento de la legislación nacional vigente en materia ambiental, la mitigación y compensación ambiental y la adecuada gestión de recursos financieros, a mediano y largo plazo, mediante el desarrollo de tres procesos correspondientes a:

### 1.6.1 Calidad Ambiental

**Manejo de Residuos Sólidos.** Se brinda seguimiento técnico y registro de la generación de residuos sólidos ordinarios y peligrosos. Así como la realización de una campaña de recolección de residuos en el marco del Día Mundial del Ambiente y diseño de material ilustrativo dirigido a toda la comunidad universitaria. Además, se realizaron 2 campañas de recolección, una para valorizar tapas plásticas y otra para trocar vidrio por vidrio, ambas lograron una tonelada de material recuperado. También se logró impulsar a 21 unidades académicas y administrativas en el manejo de residuos orgánicos en oficinas, mediante la técnica de takakura para la producción de compost.

**Fiscalización de la operación de 7 Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales** en todas las Sedes y el monitoreo de los cuerpos de agua asociados a estos.

**Monitoreo de Aguas Residuales.** Se sostuvo el monitoreo para la verificación del cumplimiento de los límites de vertido al alcantarillado sanitario, establecidos en la legislación para aguas residuales especiales y ordinarias. Otro resultado es el registro de información del consumo de agua de la Sede Rodrigo Facio, mediante las lecturas de hidrómetros internos, que permite realizar gestiones para el ahorro e implementación de buenas prácticas en ese aspecto.

**Monitoreo y análisis del consumo eléctrico y de agua potable.** Se han realizado gestiones administrativas para el monitoreo del consumo eléctrico y de agua de la Sede Rodrigo Facio y el análisis de las tarifas aplicadas a cada edificio de la Universidad. Lo anterior, permitió priorizar la atención de los edificios de mayor consumo e iniciar gestiones para el establecimiento de potenciales medidas de ahorro energético, considerando el costo-beneficio y el impacto al ambiente. Se determinaron diferentes oportunidades de ahorro que se pueden implementar en la Institución, según los patrones de consumo eléctrico.

**Habilitación de seis tanques de almacenamiento de agua potable** en la Sede Rodrigo Facio como medida preventiva para asumir los faltantes o cortes de agua en época seca y con el apoyo de la Oficina de Servicios Generales, se dio atención integral que incorporó mejoras físicas, electromecánicas y sanitarias, que garantizarán calidad en el recurso hídrico para consumo humano en seis unidades académicas (Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Letras, Contraloría Universitaria, Edificio Administrativo, Escuela de Nutrición y CICA).

**Diagnóstico de pozos.** Se realizó el diagnóstico legal y físico de doce pozos en la Sede Rodrigo Facio, realizando auscultación, limpieza, pruebas de bombeo y análisis físico- químicos, microbiológicos en cada uno de ellos y se estableció el aprovechamiento o uso para riego, por ser fuentes no potables.

### 1.6.2 Desempeño Ambiental

**Regencias Ambientales.** Como parte del Proyecto de Mejoramiento Institucional financiado por el Banco Mundial, desde la Unidad de Gestión Ambiental se realizó la regencia ambiental, social y de seguridad ocupacional en 22 proyectos en construcción, para garantizar la prevención y mitigación de impactos ambientales asociados y la seguridad de los trabajadores.

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Se concluyeron satisfactoriamente tres proyectos, correspondientes a los edificios para la Escuela de Tecnología de Alimentos, Centro Nacional de Tecnología de Alimentos, Aulas y Laboratorios para Ingeniería Industrial de la Sede del Atlántico; y además se sostuvo la supervisión en las obras del Centro de Investigación en Neurociencias, el Ciclotrón PET/CT del CICANUM, Edificio Anexo para Artes Musicales, el INIFAR, en la Sede Rodrigo Facio, y el Edificio para carreras de Tecnologías en Salud y Tecnología de Alimentos en la Sede de Guanacaste y el Edificio de aulas y Laboratorios de la Sede de Occidente.

**Compensación forestal de los procesos constructivos.** La UGA mediante la plantación de un total de 1400 árboles, desde el 2017, en la Sede Rodrigo Facio y sedes regionales logró el cumplimiento de las medidas ambientales incluidas en el Plan de Gestión Ambiental presentado a SETENA y los compromisos ambientales de la Institución en esta materia. Durante el 2019, se plantaron 400 árboles. De todas estas campañas se tiene un registro de ubicación. Aunado a esto la UGA desarrolló el Censo Forestal de las Fincas 1,2 y 3 de la Sede Rodrigo Facio para conocer el estado fitosanitario de todos los árboles con un diámetro de altura de pecho superior 10 cm, que permite el manejo preventivo y la toma de decisiones respectivas.

**Vivero Institucional.** Para fortalecer la rehabilitación ecológica del campus, la UGA estableció un invernadero e inició la producción de árboles nativos en la Finca Experimental de Santa Ana, con posibilidad de producir 5 000 árboles al año, a partir del 2020.

**Compras sustentables.** La implementación de estrategia para eliminación del mercurio en el marco del Convenio Minamata, con el desarrollo de criterios para sustitución de proyectores que contienen lámpara de vapor de mercurio a alta presión, en conjunto con el Centro de Informática. Se mejoraron en los criterios ambientales de adquisición de aires acondicionados, incluyendo modificaciones en los criterios relativos al tipo de

refrigerante, cumplimiento de Directriz N°11 MINAE, especificaciones técnicas y evaluación de la oferta.

### 1.6.3 Promoción Ambiental

**Reconocimiento Ambiental “Galardón Ambiental UCR”:** Con el objetivo de sensibilizar a la población universitaria acerca del compromiso con el ambiente y consolidando una cultura ambiental en la Institución, se llevó a cabo la quinta edición. Como se muestra en el siguiente cuadro, la participación y obtención del reconocimiento de Galardón Ambiental con incrementos significativos que superan el 40% cada vez.

En definitiva, el logro más relevante ha sido la participación de las Unidades de todas las sedes universitarias y su efecto multiplicador de buenas prácticas ambientales, impactando en todas las áreas donde la Universidad tiene presencia. Además, es notable el fortalecimiento del proceso, durante su cuarta edición en la que se incrementó la participación en un 32 por ciento para el 2019, así como el impacto en el total de funcionarios que conlleva al fortalecimiento de la cultura ambiental en la Universidad de Costa Rica.

**Cuadro II: Datos de participación para las tres ediciones de Galardón Ambiental UCR**

| Ítem                                 | I Edición<br>2015-2016 | II Edición<br>2016-2017 | III Edición<br>2017-2018 | IV Edición<br>2018 - 2019 |
|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Unidades inscritas                   | 23                     | 32                      | 50                       | 60                        |
| Funcionarios alcanzados directamente | 1264                   | 1731                    | 3000                     | 3521                      |
| Unidades galardonadas                | 14                     | 26                      | 38                       | 56                        |

<sup>1</sup> DATOS DISPONIBLES A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME  
FUENTE: INFORMACIÓN PROPIA

**Educación ambiental.** La UGA desarrolla un proceso de sensibilización a la comunidad universitaria en temas referentes a la armonía con la naturaleza y buenas prácticas ambientales que durante el 2019 benefició a 60 unidades, impactó a 660 personas, en 31 actividades de educación en todas las sedes y recintos.

**12º Aniversario de la Conmemoración del Día Sin Humo (5 de junio).** El Día del Transporte Sostenible se ha celebrado en doce ocasiones consecutivas, y desde la creación de la UGA en el 2016, se han desarrollado conmemoraciones mediante actividades académicas, artísticas, recreativas, deportivas y culturales orientadas a mejorar la calidad de vida en el campus universitario y a revertir, en alguna medida, los procesos de degradación ambiental haciendo conciencia en la comunidad universitaria. De esta forma, la Universidad realizó un total de 95 actividades, en las que se involucraron tanto las unidades académicas y administrativas en la organización y desarrollo de estas, y a las que se unieron actores sociales vinculados a las distintas sedes; pues la celebración ha sido acogida en todas ellas.

**Campaña institucional de sustitución de plástico de un sólo uso y prohibición del uso estereofón.** Con el apoyo de la Oficina de Divulgación e Información, la UGA ha promovido la campaña UCR AMBIENTAL, para acoger la divulgación de 2 gestiones fundamentales para reducir impactos ambientales de la Universidad, referentes a la eliminación del uso del estereofón o poliestireno expandido dentro del campus y la eliminación y sustitución de plásticos de un solo uso o desechables. En este último caso, con apoyo de la circular VRA-01-2019, se ha ejecutado la campaña específica conocida como “UCR Libre de Plástico”, mediante la cual se han realizado publicaciones de artículos, videos y actividades en redes sociales al respecto para hacer conciencia en todas las personas universitarias.

## 1.7 Comisión Evaluadora de Acoso Laboral

La CEAL es creada con la aprobación del Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento en el trabajo o acoso laboral, en sesión 5675-01 del Consejo Universitario y publicada en el Alcance a *La Gaceta Universitaria* de octubre de 2012.

Es una comisión técnica de naturaleza investigativo-pericial, que funciona por denuncia o queja interpuesta ante la Junta de Relaciones Laborales o ante la Comisión Instructora Institucional, según corresponda. (Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento en el trabajo o acoso laboral, artículo 10)

Esta Comisión se compone del aporte interdisciplinario de las profesiones de Derecho, Psicología y Trabajo Social, cada una de ellas representada por una persona profesional en estas ramas. Los miembros de la CEAL son nombrados por la Vicerrectoría de Administración y el equipo de trabajo define a uno de sus integrantes como persona coordinadora del mismo.

La población que atiende la Comisión son todas aquellas personas funcionarias de la Universidad de Costa Rica, tanto administrativas como docentes, que formen parte en una denuncia sobre acoso laboral (ya sea en calidad de denunciantes, denunciados o testigos) y están sujetos a un procedimiento instruido por la Comisión Instructora Institucional y la Junta de Relaciones Laborales, respectivamente.

La labor realizada por la CEAL se basa en cuatro tareas sustantivas: 1) Atención a las denuncias e investigación-pericial, 2) Investigación y análisis en materia de acoso laboral, 3) Divulgación y prevención del acoso laboral en la Universidad de Costa Rica, 4) Evaluación global, sistemática y regular de los procesos de trabajo.

### 1.7.1 De la atención a las denuncias e investigación-pericial

Las acciones desarrolladas por parte de la CEAL se realizan de manera permanente y las mismas dependen de la demanda de los servicios ante la Junta de Relaciones Laborales y la Comisión Instructora Institucional. Se detallan a continuación los datos relativos a la gestión de los expedientes y variadas acciones vinculadas al procedimiento pericial:

En el período 2019 se recibieron 18 expedientes, para ser custodiados e investigados.

- Se mantienen 41 expedientes debidamente ratificados.
- Se han emitido 7 convocatorias entrevistas periciales.
- Se han realizado 10 consultas a otras instancias.
- Se han emitido 80 oficios formales.
- Se han emitido 20 resoluciones interlocutorias.
- Se han emitido 30 oficios para notificaciones.
- Se han emitido 15 oficios a otras entidades.
- Se han realizado 33 copias de expedientes.
- Se han realizado 7 entrevistas periciales.
- Se han emitido 18 oficios para convocatoria a pruebas y entrevistas psicológicas.
- Se han realizado 5 aplicaciones de pruebas psicológicas.
- Se han realizado 5 aplicaciones de entrevistas psicológicas.
- Se han recibido 29 visitas a la CEAL para la revisión de expedientes.
- Se han entregado 2 Informes Técnicos Periciales.

Como se evidencia en los datos estadísticos, en el año 2019 se emitieron 2 informes técnico- periciales, específicamente en los expedientes AL-001-2015 y 06-2015-AL.



Respecto a dichos expedientes es importante señalar que, al igual que en años anteriores, aún se presentan condiciones externas al trabajo pericial que condicionan su avance, obligando a esta Comisión a detener su labor, retrasándose así el cumplimiento de los objetivos. Lo anterior, en razón de la escasa jornada del personal de esta Comisión, lo cual impide el avance más expedito de los casos.

En atención a la solicitud planteada por parte del Consejo Universitario mediante el oficio CU-1715-2019, la CEAL rindió criterio respecto del Proyecto de Ley para prevenir y sancionar el acoso laboral en el sector público y privado, expediente N° 20.873, exponiendo las observaciones valoradas por esta Comisión. Es importante señalar que, con el propósito de brindar su pronunciamiento dentro del plazo de dos semanas establecido por el Consejo Universitario, la CEAL requirió detener las acciones periciales que se encontraban agendadas en ese momento.

Al respecto, el aporte de un criterio por parte de la CEAL en relación a dicho expediente legislativo da cuenta del compromiso que caracteriza a este equipo interdisciplinario en cuanto a la atención requerida en el ámbito nacional en materia de acoso laboral y otras temáticas vinculadas.

### **1.7.2 De la investigación y análisis en materia de acoso laboral**

Durante los últimos siete años en que la CEAL ha venido realizando sus labores ha podido evidenciar la creciente problemática que subyace en la Institución en lo referente a las relaciones interpersonales en el ambiente de trabajo y específicamente en aquellas que desembocan en una aparente situación de acoso laboral. Se suma a ello el aumento en la cantidad anual de denuncias que son recibidas en los órganos instructores y a su vez son remitidas a esta Comisión para la respectiva investigación pericial, asimismo se añade a este contexto la imposibilidad material en que se encuentra la CEAL para atender con celeridad tal incremento de expedientes a

investigar debido a la escasez de jornada asignada a sus miembros para dicha labor. A su vez, en los últimos años esta Comisión ha recibido varias solicitudes por parte de unidades académicas y administrativas para la facilitación de charlas o talleres sobre acoso laboral, demanda que se encuentra limitada de atender debido a la escasa jornada laboral que posee este equipo interdisciplinario desde sus inicios.

Es así como ante la conjunción de estas circunstancias, y considerando lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento en el trabajo o acoso laboral, la CEAL con la colaboración de los órganos instructores, también encomendados a la atención de esta materia, plantearon una propuesta de política institucional ante el Consejo Universitario para el próximo quinquenio con el propósito de que un acercamiento preventivo a esta problemática pudiera facilitar la divulgación y la concienciación de otras formas de interactuar en el entorno laboral y a su vez procurar la disminución de las situaciones de conflicto que podrían desembocar en denuncias de acoso laboral.

Esta iniciativa ha permitido a la CEAL la revisión y reflexión acerca de acciones tendientes al abordaje de la problemática en torno al acoso laboral, a la vez que ha hecho posible dimensionar los alcances que se podrían reflejar en la Institución a un mayor plazo al posicionar la importancia del bienestar en la interacción de sus funcionarios.

### **1.7.3 Divulgación y prevención del acoso laboral en la UCR**

En atención a la solicitud de colaboración para liderar una propuesta de campaña en materia de acoso laboral, la CEAL participó en la etapa de revisión de antecedentes y formulación de propuesta brindando su criterio y experiencia en relación con las características de esta problemática institucional, así como de las limitaciones existentes para el afrontamiento organizacional de la misma.

Con su participación en este tipo de actividades la CEAL continúa corroborando la importancia de que exista capacitación en materia de acoso laboral, así como la promoción de prácticas más favorables en las relaciones laborales y ambientes de trabajo.

### **1.7.4 Evaluación global, sistemática y regular de los procesos de trabajo**

Considerando que la evaluación es un proceso fundamental para identificar fortalezas y oportunidades de mejora, permitiendo valorar el qué, cómo y para qué de los procesos de trabajo que se desarrollan, esta Comisión ha procurado mantener una constante revisión de su proceder a la luz de la normativa institucional.

Desde el inicio de su gestión la CEAL ha venido llevando a cabo una sistematización de aspectos que constituyen vacíos normativos o elementos evidenciados en el Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento en el trabajo o acoso laboral que afectan el procedimiento pericial, por lo cual se ha hecho más evidente la necesidad de realizar una reforma al mismo. Es por ello que en marzo de 2017 esta Comisión solicitó audiencia ante el Consejo Universitario con el propósito de exponer dicha situación, misma que fue conferida para abril de 2018, presentando a su vez en mayo del mismo año ante el Consejo Universitario una propuesta de reforma a dicha normativa formulada por esta Comisión.

Para el mes de setiembre de 2019, se divulgó la consulta pública de la mencionada Propuesta de Reforma y luego de un análisis por parte de esta misma Comisión, se solicitó nuevamente audiencia ante el Consejo Universitario, a fin de exponer los elementos que se consideraban esenciales para que dicha reforma tuviera un impacto verdaderamente importante en la labor que la CEAL desempeña, y que a su vez significara un aporte al bienestar de la comunidad universitaria.

En octubre de 2019, la CEAL presentó en audiencia ante la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) del Consejo Universitario las principales observaciones en relación con las modificaciones de los artículos ya existentes, así como de nuevos aspectos que se sugirió incorporar en la Reforma en cuestión.

### **1.7.5 Conclusiones generales**

En el 2019, se continuó reflejando un aumento en la cantidad de expedientes que son remitidos para ser custodiados e investigados por esta Comisión, en tanto se mantienen las condiciones que la CEAL ha venido alertando desde años anteriores, en relación con la insuficiente jornada asignada a su personal para afrontar la creciente carga laboral que implica la investigación pericial de los expedientes que se encuentran bajo su custodia en espera de ser investigados.

Con el fin de afrontar dicha situación, la CEAL ha venido implementando acciones tendientes a ejecutar sus labores periciales en menor tiempo de respuesta, pese a las circunstancias externas que han causado interrupciones en la atención pericial de los expedientes. No obstante, la CEAL continuará viéndose afectada en tanto la circunstancia de su jornada siga impidiéndole ejecutar tales acciones efectivas en una mayor cantidad de expedientes.

Al igual que se ha evidenciado en años anteriores, para el año 2019 ante la necesidad de priorizar su accionar en la investigación pericial de los expedientes bajo su custodia, la CEAL solo pudo gestionar una acción tendiente a la prevención en materia de acoso laboral mediante su colaboración en la formulación de la campaña institucional con el propósito de que dicho aporte pudiera tener impacto en la comunidad universitaria.

Para esta Comisión fue posible proponer e impulsar iniciativas que procuran impactar la problemática de acoso laboral a mediano y largo plazo, lo cual da cuenta del compromiso y dedicación que su personal se encuentra dispuesto a brindar.

La CEAL continuará aportando su mayor esfuerzo con miras a desempeñar las labores que le han sido encomendadas de la mejor manera que las condiciones actuales le permitan. Para ello esta Comisión requiere del apoyo de las autoridades competentes, a fin de que sea posible otorgar un mayor impulso a la gestión de un abordaje pericial más expedito de los expedientes de acoso laboral, a la vez que se posibilite la implementación de acciones institucionales tendientes a la promoción de relaciones laborales más saludables en la comunidad universitaria.

## **2 Oficina de Servicios Generales**

### **2.1 Alcance del Informe**

Acerca de las principales actividades desarrolladas durante el 2019, por las Secciones que conforman la Oficina de Servicios Generales: Mantenimiento y Construcción, Seguridad y Tránsito, Transportes, Gestión de Servicios Contratados, Correo y Maquinaria y Equipo, desde el eje estratégico de gestión institucional y en el marco de la gestión de calidad, gestión ambiental y transparencia.

### **2.2 Visión estratégica**

Ser un equipo con metas y objetivos comunes y una visión estratégica clara, enfocado en dar respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria. En el que cada miembro conoce, apoya, innova y optimiza las herramientas disponibles, con miras a posicionar a la Oficina de Servicios Generales como la mejor, en términos de calidad de servicio, en la UCR. Un equipo que brinde servicios de soporte a las actividades

sustantivas de la universidad, de manera innovadora. Respetuoso, comprometido y leal con los miembros del grupo de trabajo, coordinados para lograr un objetivo común.

Una oficina que brinde respuestas rápidas, con capacidad de accionar de forma preventiva y que se tome el tiempo para mejorar como equipo de trabajo; que actúe de forma práctica y metódica para hacer la diferencia y que nunca pierda la visión de servicio al cliente de forma expedita y transparente.

Personas que ejerzan liderazgo con ética, carisma y sana gestión de los recursos, que provoquen cambio, que se sientan orgullosos de su trabajo y de la importancia del trabajo de sus colaboradores sin importar el puesto que ocupen.

### **2.3 Lineamientos y normativas**

La Oficina de Servicios Generales está regulada por las instrucciones emitidas por la Rectoría, Vicerrectoría de Administración, Estatuto Orgánico, políticas y acuerdos y Reglamentos internos definidos por el Consejo Universitario. Ley Control Interno, Reglamento de Vacaciones, Reglamento de Bienes Institucionales, Reglamento Gastos de Viaje dentro del País, Convención Colectiva de Trabajo, Reglamento de Circulación y Estacionamiento, Reglamento contra el hostigamiento o acoso laboral, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica, Estatuto Orgánico, Reglamento para el manejo de fondos de trabajo de la UCR, Ley de tránsito.

Así como también se rige por las siguientes Leyes y Reglamentos externos como: Constitución Política de Costa Rica, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley General de Administración Pública, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Contra la

Corrupción y Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública, Ley de Simplificación de Trámites, Reglamento Interior del Servicio Postal, Manual de Procedimientos de Costa Rica para Sucursales, Ley Orgánica de Ambiente, sus Leyes derivadas y Reglamento, Leyes nacionales e internacionales para las Personas en condición de Discapacidad, Normas Específicas para Formulación y Ejecución del presupuesto de la Universidad de Costa Rica, Ley de Armas y Explosivos, Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y su Reglamento, Ley de Tránsito por Vías Pública y Terrestres y Seguridad Vial, Código Procesal Penal, Código Sísmico Nacional, Código Urbano de Costa Rica, Código Eléctrico Nacional, NFPA 101 Código de seguridad Humana, Código de Cimentaciones de Costa Rica, Reglamento de Construcciones de Costa Rica. Normas del Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica – INTECO.

## **2.4 Proyectos de impacto**

### **2.4.1 Sección de Mantenimiento y Construcción**

#### a) Proyectos de construcción ejecutados a través de contrataciones

La Sección de Mantenimiento y Construcción gestionó contratos para aproximadamente 170 proyectos de diferente índole: construcción, remodelación, hojalatería, pintura, sustitución de techo, mobiliario, obras eléctricas, consultorías y otros. De estos proyectos, 37 proyectos pertenecen a sedes, recintos y estaciones experimentales.

La inversión de estos 170 proyectos alcanza la suma de ₡6.288.413.771,88, misma que se encuentra distribuida entre la sede Rodrigo Facio, sedes regionales, recintos y estaciones experimentales.

## Informe General de Labores, Período 2019

### b) Proyectos atendidos por la Unidad de Diseño y Supervisión de Obras

La Unidad de Diseño y Supervisión de Obras (UDSO), tuvo en su cartera de trabajo, durante el 2019 la cantidad de 513 solicitudes. Es importante indicar que, de los 190 proyectos finalizados, 52 corresponden a sedes, recintos y estaciones experimentales.

**Cuadro III: Cuadro de estado de proyectos de la UDSO.  
Año 2019**

| En atención  | En contratación  | En construcción  | Finalizado   | Sin atender | TOTAL |
|--|--|--|--|-------------|-------|
| 147  | 68   | 31   | 190  | 77          | 513   |
| 28,65%   | 13,25%   | 6,04%  | 37,04%   | 15,01%      | 100%  |
| Nombre del proyecto  |  | Reseña<br>Muestra de proyectos destacados ejecutados por la UDSO durante el 2019 |  | Monto       |       |
| Asfaltado de calles  | Un eje de acción que se ejecuta para el mantenimiento de la infraestructura de tránsito vehicular es la contratación del bacheo y asfaltado de las calles del campus. Proyectos <u>finalizados</u> .   |  | EEAVM:<br>₡106.997.889<br>Recinto de Tacares:<br>₡61.100.575<br>Sede Central:<br>₡411.149.590<br>TOTAL:<br>₡ 579.248.054 |             |       |
| Hojalatería General  | El mantenimiento de la hojalatería, que se enfoca en el cambio de canoas, botaguas, cumbreiras y bajantes. Esta contratación se enfocó en la Sede Central. Proyecto <u>finalizado</u> .  |  | TOTAL:<br>₡ 116.000.000  |             |       |
| Propuesta cromática, pintura de edificios del campus, ejecutado durante el 2019. | Pintura en áreas externas e internas, reparación de repellos e impermeabilización de paredes. Esta contratación se enfocó en la Sede Central, algunos edificios intervenidos fueron: Escuela de Biología, Escuela de Microbiología, Biblioteca de Ciencias de la Salud, Escuela de Ciencias en Computación e Informática, Comedor Estudiantil, entre otros. Proyecto <u>finalizado</u> . |  | TOTAL:<br>₡ 134.850.000  |             |       |
| Sustitución de techos de edificios, ejecutado durante el 2019.                   | Cambio de cubiertas y cielorrasos. Esta contratación se enfocó en la Sede Central, algunos edificios intervenidos fueron: CIPRONA, gimnasios en Finca 3, baños de los gimnasios de finca 3, cielorraso del comedor, entre otros. Proyecto <u>finalizado</u> .  |  | TOTAL:<br>₡ 140.000.000  |             |       |



## Informe General de Labores, Período 2019

| En atención  | En contratación  | En construcción  | Finalizado              | Sin atender | TOTAL |
|--|--|--|-------------------------|-------------|-------|
| 147  | 68   | 31   | 190                     | 77          | 513   |
| 28,65%   | 13,25%   | 6,04%  | 37,04%                  | 15,01%      | 100%  |
| Nombre del proyecto  |  | Reseña<br>Muestra de proyectos destacados ejecutados por la UDSO durante el 2019 |                         | Monto       |       |
| Construcción de acera perimetral en el tramo de Inst. Deportivas a OSUM.   | La Sección procura una continua intervención urbana de las aceras internas y externas, espacios que impactan directamente a la comunidad universitaria. Proyecto <u>finalizado</u> .   |  | TOTAL:<br>₡ 95.015.825  |             |       |
| Remodelación de paso cubierto II etapa, entre Escuela de Estudios Generales y la Facultad de Educación   | Como continuidad de las remodelaciones de paso cubiertos, se plantea este proyecto en continuidad del paso desde la Escuela de Estudios Generales, hacia la Facultad de Educación. Actualmente está <u>en ejecución</u> .  |  | TOTAL:<br>₡ 161.750.225 |             |       |
| Palimpsesto II, recuperación de las áreas verdes de los edificios administrativos y construcción de edificio de parqueo  | Como parte del aprovechamiento de áreas y en aras de proveer a la comunidad espacios de esparcimiento y disfrute del aire libre, y en continuidad con el primer proyecto se plantea este proyecto en conjunto con la construcción de un edificio de parqueos que libere áreas que se dispondrán para tránsito peatonal. Este proyecto está en <u>proceso de adjudicación</u> . |  | TOTAL:<br>₡ 847.311.722 |             |       |
| Labores de canalización para mejoras en el sistema de media tensión (13800Kva) en la plaza de Libre Expresión y sustitución de acometida de edificios aledaños | Con este proyecto se concreta la iniciativa de ir sustituyendo el tendido eléctrico por subterráneo, esto mejora no solo la apariencia del campus, sino que también mejora la eficiencia del sistema eléctrico. Este proyecto está en <u>proceso de adjudicación</u> .   |  | TOTAL:<br>₡ 72.800.000  |             |       |
| Construcción de paso a cubierto de INIFAR al Parqueo Integral en Finca 2   | Este proyecto pretende ser una continuidad en el tránsito peatonal que utilizará el puente peatonal que inicia en Artes Musicales. Considera: áreas de recorrido, de estar, iluminación, sistemas de llamada de emergencia, entre otro. Este proyecto está en <u>proceso de adjudicación</u> .   |  | TOTAL:<br>₡ 357.475.000 |             |       |

## Informe General de Labores, Período 2019

| En atención   | En contratación   | En construcción | Finalizado | Sin atender             | TOTAL |
|---|---|-----------------|------------|-------------------------|-------|
| 147   | 68  | 31              | 190        | 77                      | 513   |
| 28,65%  | 13,25%  | 6,04%           | 37,04%     | 15,01%                  | 100%  |
| Nombre del proyecto   | Reseña<br>Muestra de proyectos destacados ejecutados por la<br>UDSO durante el 2019   |                 |            | Monto                   |       |
| Remodelación del Centro de Promoción Cultural, edificio Merchandise, Sede del Sur | Este proyecto consistió en mejorar las condiciones espaciales para actividades artísticas, académicas de proyección social. Proyecto <u>finalizado</u> .  |                 |            | TOTAL:<br>¢ 72.613.709  |       |
| Remodelación eléctrica del edificio 4000, Sede del Sur                            | Se mejorará la instalación eléctrica, para actualizar los sistemas. Actualmente está <u>en ejecución</u> .  |                 |            | TOTAL:<br>¢ 147.014.084 |       |
| Remodelación del salón multiuso Extensión Docente, Sede del Atlántico             | Con este proyecto se mejoraron sustancialmente las condiciones espaciales destinado al uso del Centro de Práctica, que pertenece a los Centros Infantiles. Proyecto <u>finalizado</u> .   |                 |            | TOTAL:<br>¢ 49.399.000  |       |
| Construcción de Gimnasio, Tacares de Grecia                                       | Consistió en la confección de vestidores, duchas bodega y oficina para las instalaciones. Proyecto <u>finalizado</u> .  |                 |            | TOTAL:<br>¢ 70.637.430  |       |
| Construcción de comedor de estudiantes en el Recinto de Esparza                   | Construcción de un espacio para el consumo de alimentos y espacio de encuentro, la cocina está equipada totalmente considerando el crecimiento de demanda, asimismo cuenta con una batería completa de servicios sanitarios. Este proyecto está <u>en proceso de adjudicación</u> . |                 |            | TOTAL:<br>¢ 201.000.000 |       |
| Construcción de vestidores para cancha de fútbol, Recinto de Santa Cruz           | Espacio de vestidores para los estudiantes que utilizan las canchas, está equipada con vestidores y cambiadores, área de gradería natural y oficina administrativa. Este proyecto está <u>en proceso de adjudicación</u> .  |                 |            | TOTAL:<br>¢ 155.000.000 |       |

### c) Solicitudes de mantenimiento atendidas por los sectores y talleres

| Solicitudes Ingresadas | Solicitudes Atendidas | Costo de compra de materiales de construcción |
|------------------------|-----------------------|---|
| 14.171                 | 10.620                | ¢305.901.181.60                               |

### 2.4.2 Sección de Correo

- **Convenio Correos de Costa Rica**

Se renueva la prórroga de la Contratación Directa 2018-CD000171-UADQ, para el periodo 2019-2020 con la empresa Correos de Costa Rica, por un monto anual proyectado de 70 millones de colones. Esta contratación es de suma importancia para la Institución ya que toda la correspondencia y paquetería institucional que se despacha a nivel nacional e internacional se envía por este medio.

- **Cambio de marchamos**

De acuerdo con la política institucional sobre protección del medio ambiente, y con el fin de reforzar la seguridad ofrecida en nuestros envíos, este año cambiamos los marchamos que se utilizaban tradicionalmente para cerrar nuestras sacas, los cuales eran de nailon, por unos más modernos y seguros de polipropileno, que son 100% reciclables y re-utilizables. Gracias a este esfuerzo por parte de la Sección de Correo, la Unidad de Gestión Ambiental nos brindó asesoría sobre su correcto desecho.

- **Cantidad de trasiegos**

Para el 2019 se realizan 531.371 trasiegos, con 114.464 envíos entregados, incluyendo correspondencia ordinaria y especial enviada y recibida. Sin embargo, esta cifra no considera la correspondencia masiva que fue ingresada con un sólo código por el usuario.

### 2.4.3 Sección de Maquinaria y Equipo

- **Monitoreo de plantas eléctricas de emergencia**

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Para el 2019 se logró instalar el monitoreo remoto de plantas eléctricas, llegando a un 95%, además se incluyeron los nuevos equipos, en la actualidad hay 46 plantas eléctricas monitoreadas. Para el 2020 se proyecta concluir con la instalación.

- **Plantas de Tratamiento**

Se realizó la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, la gestión de contratación, supervisión y revisión fue realizada por los ingenieros de la Sección.

| <b>Planta de tratamiento</b>         | <b>Empresa subcontratada</b> | <b>Presupuesto ejecutado 2019</b> |
|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Sede Rodrigo Facio Finca 2 y Finca 3 | PROAMSA                      | \$64200                           |
| Sede de Occidente                    | PROAMSA                      | \$40200                           |
| Sede del Atlántico                   | PROAMSA                      | \$47400                           |
| Recinto de Esparza                   | PROAMSA                      | ¢14400000                         |
| Sede del Caribe                      | SOLAMSA                      | \$65400                           |
| Sede de Guanacaste*                  | SOLAMSA                      | \$14400                           |

\* Meses de agosto a diciembre 2019.

### 2.4.4 Sección de Gestión de Servicios Contratados

- **Servicios de limpieza**

Se logró atender un área de 245 000 m<sup>2</sup>, con 300 tiempos completos. Se abarcaron los servicios especiales para la gestión de limpieza en aquellas unidades que requerían cubrir vacaciones, incapacidades y procesos administrativos de los conserjes de planta. Para el 2019 se atendieron aproximadamente 10 unidades.

### Sección de Seguridad y Tránsito

- **Acceso Móvil - SAM.**

Es una aplicación móvil que permite a los usuarios del sistema de control de acceso, mediante el uso del teléfono celular, Android o iOS, ingresar a la universidad, sus estacionamientos y oficinas de una forma más segura y confortable. Esta aplicación permite una lectura a mayor distancia, en las agujas de ingreso y salida, gracias a la comunicación Bluetooth entre el dispositivo móvil y el lector de acceso.

El dispositivo móvil reemplaza la tarjeta inteligente tradicional.

- **App SOS – EMERGENCIAS UCR**

Es una aplicación para celulares, que brinda el servicio de alerta de pánico ante un incidente que atente contra la integridad de algún miembro de la comunidad universitaria, permitiendo enviar una alerta de SOS a Control Seguridad, de la Sección de Seguridad y Tránsito, donde se atiende 24/7.

Además de la alarma se envía la ubicación geográfica exacta de la víctima, puede enviar clips de video y audio de la situación, esto con tan sólo tocar un botón en el dispositivo móvil tanto Android como iOS. Además, cuenta con un modo Autoridad Universitaria que permite darle seguimiento en tiempo real a las autoridades que participen en algún evento una vez que este active el modo de seguimiento.

### **2.4.5 Sección de Transportes**

- **Valoración y disposición final de vehículos**

## Informe General de Labores, Período 2019

---

La Universidad de Costa Rica dispone de una flotilla vehicular de 915 vehículos, a octubre de 2019, para el apoyo a las actividades académicas, de investigación, acción social y administrativas.

Al no existir un proceso que conlleve la des-inscripción y disposición final de los vehículos declarados fuera de circulación, esto ha provocado un cúmulo de vehículos en desuso que se encuentran en su mayoría en el plantel de la Sección de Transportes, en estaciones experimentales, recintos y sedes.

Por tal motivo, se procedió con un estudio de verificación de la condición de la flotilla institucional, con los siguientes propósitos:

- a) Crear una lista única de vehículos, conciliada con los registros contables, de bienes institucionales y del Registro Nacional.
- b) Identificar inconsistencias registrales y las acciones para su debido proceso.
- c) Crear un expediente histórico de cada vehículo que conforma la flotilla institucional.
- d) Elaborar un procedimiento para la valoración y disposición final de los vehículos.
- e) Se han realizado las acciones necesarias para avanzar en la atención de los propósitos establecidos. Se logra la identificación de un total de 1096 registros de vehículos, con ubicación física y registral, de los cuales 537 corresponden a vehículos activos (en circulación), 554 a vehículos inactivos (fuera de circulación), y 5 que el Registro Nacional no asignó a la Universidad, debido a que por un error registral fueron asignados a otras instituciones.

En el siguiente cuadro se detallan los avances de esta gestión de des -inscripción:

| Vehículos con avalúo administrativo del Ministerio de Hacienda | Vehículos en proceso de avalúo | Autorizaciones en Gestión de liquidación en Normativa Aduanera | Liquidaciones concluidas y canceladas | Monto Liquidado |
|--|--------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------|
| 132  | 89                             | 68   | 64                                    | Ⱶ24.408.332,79  |

## 2.5 Logros alcanzados

### 2.5.1 Simplificación de Trámites

#### a) Sistema de Acceso Integrado (SAI) Sección de Seguridad y Tránsito

A partir del mes de octubre 2018, se implementó en los accesos por la Facultad de Derecho y el Lanamme, el Sistema de Acceso Integrado, (SAI) el cual permite el ingreso de visitantes y estudiantes que no tienen tarjeta de control de acceso tanto a la sede Rodrigo Facio como a la Ciudad de Investigación.

El sistema permite un mayor control de los vehículos que ingresan a las instalaciones, aquellos que no tienen ninguna relación con la Universidad y las personas que utilizan las fincas como estacionamiento, lo que permite un mejor aprovechamiento de los espacios de estacionamiento. Durante este período 2019, se ejecutaron mejoras y se actualizó la aplicación.

#### b) Sistema Automatizado de Información de Transportes (SIT)

La Sección de Transportes cuenta con un Sistema de Información con el propósito de gestionar todos los procesos relacionados con el control y uso eficiente de la flota vehicular de la Universidad de Costa Rica. Durante el 2019, se logra la implementación

## Informe General de Labores, Período 2019

---

y consolidación del 100% de los módulos desarrollados desde su conceptualización, a saber:

- a. Administración y mantenimiento de permiso de conducir
- b. Solicitud de giras
- c. Aprobación, asignación y modificación de solicitudes de giras
- d. Control de entradas y salidas de giras
- e. Control de consumo de combustible
- f. Control y administración del expediente de cada vehículo
- g. Control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo. (Órdenes de Servicio-Citas la Taller)
- h. Control y gestión de incidentes de tránsito (Órdenes de Servicio-Incidente con vehículo institucional)
- i. Control de inventario de bodega de repuestos
- j. Reportes e Indicadores
- k. Administración de seguridad de acceso a funcionalidades de cada proceso
- l. Solicitud de giras para sedes regionales
- m. Solicitud de giras para unidades descentralizadas
- n. Horas extras

### **c) Sistema automatizado de órdenes de trabajo. Sección Mantenimiento y Construcción**

Durante el 2018 se aprobó el sistema automatizado de órdenes de trabajo, en el 2019 se trasladó el inventario completo de materiales y se incluyeron en su totalidad todos los edificios, escuelas y unidades de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.

### **d) Sistema de control de órdenes de trabajo de la Sección de Maquinaria y Equipo (SCOT)**



## Informe General de Labores, Período 2019

---

En este período se realizaron mejoras al sistema para lograr una mejor integración con los usuarios e incluir los procesos de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, además de recomendaciones solicitadas por los encargados de cada taller para que la herramienta SCOT sea más útil a la hora de mostrar la información de los usuarios y características de los equipos. Así mismo, la restauración del módulo de registro de facturas, modificación del motor de búsqueda del Centro de Control de OT, integración de la funcionalidad de mantenimiento preventivo correctivo de equipos, gestión de garantía, entre otros aspectos; aún se está por concluir algunas mejoras el sistema y se estima finalizar en abril 2020.

### 2.5.2 Infraestructura

#### a) Modernización de flota vehicular.

Considerando las medidas de contención del gasto que se establecieron para período 2019, así como las disposiciones para la adquisición de vehículos institucionales híbridos o eléctricos, como iniciativa para reducir el gasto en combustibles y aportar a la política institucional de carbono neutro, se elaboró una propuesta para la adquisición de vehículos eléctricos, la cual fue avalada por la Vicerrectoría de Administración.

A continuación, se muestra el detalle de las licitaciones realizadas en el 2019 para la adquisición de vehículos:

| Licitación               | Presupuesto Total Estimado | Monto Total Adjudicado | Tipo y Cantidad de Vehículos   |
|--------------------------|----------------------------|------------------------|--|
| 2019LA-000020-0000900001 | ₡210.630.000,00            | \$351.050,00           | Pick up D.C, D.T (3)<br>Familiar 7p. (1)<br>Rural Híbrido 5p. (2)<br>Camión 3.5 ton. (1)<br>Micro 16p. (1)<br>Pick up morguera (1) |

## Informe General de Labores, Período 2019

| Licitación               | Presupuesto Total Estimado | Monto Total Adjudicado     | Tipo y Cantidad de Vehículos   |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
|                          |                            |                            | Sedán eléctrico (1)  |
| 2019LA-000026-0000900001 | ₡210.240.000,00            | \$350.400,00               | Sedán eléctrico (9)  |
| 2019LA-000031-0000900001 | ₡105.047.373,40            | En proceso de adjudicación | Micro 12p. (1)<br>Camión carrocería ganadera (1)<br>Micro 8p. (1)<br>Hatchback (1) |

### b) Sección de Seguridad y Tránsito

Con el apoyo presupuestario de la Vicerrectoría, se lograron concretar los siguientes proyectos de infraestructura:

| PROYECTO  | PARTIDA    | EN PROYECTO ₡          |
|---|------------|------------------------|
| Construcción casetas seguridad instalaciones deportivas | 1 08 01 00 | 32 000 000,00          |
| Plan capacitación en materia seguridad                  | 1 07 01 00 | 5 000 000,00           |
| Semana seguridad vial                                   | 1 03 03 00 | 2 000 000,00           |
| Adquisición chalecos antibalas                          | 2 99 0600  | 96 860 000,00          |
| Sistema repetidores comunicación                        | 5 01 0300  | 28 690 000,00          |
| <b>TOTAL</b>  |            | <b>₡164 550 000,00</b> |

### c) Compra de herramientas y equipos

Para mejorar los tiempos de atención de los órdenes de trabajo y asegurar la eficiencia, se adquirieron equipos de alta calidad y tecnología. Se adquirió una vagoneta para la atención de áreas verdes en la sede Rodrigo Facio, sedes regionales y recintos. Se

## Informe General de Labores, Período 2019

---

adquirieron 3 vehículos tipo panel con capacidad para tres pasajeros, marca Nissan, destacados en el Almacén de materiales, taller de fontanería y taller de electricidad. Asimismo, se compró maquinaria y equipo de producción para sectores y talleres (lijadoras, taladros, soldadoras, sierras, una cizalla hidráulica para el taller de soldadura, equipo de extracción y virutas por máquinas para el taller de ebanistería y otros) y herramientas manuales y eléctricas para sectores y talleres.

### 2.5.3 Gestión de la Calidad

En enero de 2019, el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO) entregó el Certificado del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015 en la Oficina de Servicios Generales (OSG) por el período 2019- 2022. Este logro se gestó gracias al esfuerzo del equipo de trabajo de las diferentes secciones involucradas.

Los servicios que cuentan con la certificación son:

|   |  |
|---|--|
| Sección de Correo                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trasiego de Correspondencia</li></ul>  |
| Sección de Gestión de Servicios Contratados | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de Servicios por medio de Procedimientos Ordinarios de Contratación</li><li>• Gestión de Servicios por medio de Concesión de Instalación Pública.</li><li>• Fiscalización de los Servicios Contratados.</li></ul>  |
| Sección de Mantenimiento y Construcción     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagramación, Producción e Instalación de Elementos Visuales de Señalética, Rotulación e Información</li><li>• Diseño y Supervisión de Obras de Construcción</li></ul>   |
| Sección de Maquinaria y Equipo              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación y Recomendación Técnica para la Adquisición de Aires Acondicionados.</li><li>• Supervisión de la Instalación de Aires Acondicionados</li><li>• Mantenimiento de Equipos de Refrigeración y Aires Acondicionados</li><li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Elevadores</li><li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Plantas Generadoras de Energía</li></ul> |
| Sección de Seguridad y Tránsito             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acceso Vehicular por Asignación de Marchamo a Estudiantes de Grado</li></ul>   |

Es importante señalar que, si bien se optó por adoptar un Sistema de Gestión de Calidad en acatamiento a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, la recertificación del mismo refleja el compromiso de nuestra oficina para ordenar los procesos y la búsqueda de la mejora continua en la prestación de nuestros servicios de cara al usuario. Alineando nuestro quehacer con los ejes de gestión institucional bajo los principios de calidad, sostenibilidad y transparencia.

### **2.5.4 Sección de Correo**

- **60 Aniversario de la Sección**

Se conmemoró el 60 aniversario de la Sección con una actividad realizada en coordinación con la Escuela de Artes Plásticas y la Asociación Costarricense de Filatelia, plasmando la evolución que ha tenido a través del tiempo, donde se ha incursionado en la actualización tecnológica y sistematizada del trasiego de correspondencia y paquetería institucional, nacional e internacional.

- **Distinción Institucional Administrativa 2019**

Este año por el esfuerzo realizado por los funcionarios de la Sección, la Universidad de Costa Rica le otorgó a la Sección de Correo, el reconocimiento en categoría grupal. Para la obtención de dicho galardón, se toma en cuenta la trayectoria del impacto institucional, nacional e internacional, la calidad con que se desarrollan las labores día a día y principalmente el trabajo en equipo.

### **2.5.5 Sección de Mantenimiento y Construcción**

- **Mantenimiento preventivo**

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Cada año se brinda mantenimiento preventivo y correctivo de manera general, en los edificios que albergan aulas y laboratorios, en los primeros tres meses del año, con el fin de recibir a la población estudiantil del I ciclo lectivo, en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación. Asimismo, se elige un edificio, para brindarle total mantenimiento preventivo y correctivo. En el 2019 se eligió al edificio de la Escuela de Geología y se aplicó en aulas y laboratorios el cambio de luminarias de bajo consumo. Se brindó además mantenimiento a 10 edificios del Fideicomiso UCR/BCR 2011, para su adecuada conservación.

- **Sistema automatizado de órdenes de trabajo**

Durante el 2018 se aprobó el sistema automatizado de órdenes de trabajo, en el 2019 se trasladó el inventario completo de materiales y se incluyeron en su totalidad todos los edificios, escuelas y unidades de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.

### **2.5.6 Sección de Transportes**

- **Proyecto Galardón Ambiental**

Se tomó el acuerdo de participar en la siguiente edición que iniciaba en el mes de octubre del 2018 al mes de octubre del 2019; como un reto para generar cambios con el único fin de impactar y beneficiar el medio ambiente y nuestra área de trabajo.

Para este proyecto se inscribió a nuestra oficina en la categoría de Oficina Administrativa, con 50 funcionarios activos a tiempo completo con un alcance de área administrativa y taller mecánico, abarcando un territorio de 6.642 metros cuadrados.

Durante el 2019 se mantuvo la comisión ambiental conformada en el primer año de participación, que dirigió todas las actividades con el fin de velar porque todos los

## Informe General de Labores, Período 2019

---

objetivos ambientales que se plantearon se cumplan. Específicamente estos objetivos se adecuaron al eje ambiental integrado en el Plan Estratégico de la Oficina de Servicios Generales, el cual abarca a cada una de las secciones, incluyendo la Sección de Transportes.

Las actividades realizadas atendieron temas relacionados con la educación ambiental, gestión de insumos, de residuos, de energía, de aire y de recurso hídrico, movilidad y compensación, dentro de las cuales se tiene:

- Participación del personal en actividades de educación ambiental.
- Organización de actividades para el manejo de residuos y limpieza del plantel.
- Identificación y almacenamiento adecuado de sustancias peligrosas.
- Gestión de residuos ordinarios y de manejo peligroso.
- Reordenamiento y canalización de las aguas pluviales.

Todas estas actividades realizadas hicieron posible la obtención del premio *Galardón Ambiental UCR. Año 2018-2019*.

### **2.5.7 Sección de Seguridad y Tránsito**

- **Sistemas de Seguridad Electrónica**

Durante el 2019 se adquirieron 346 nuevos sistemas de seguridad electrónica (sistemas de alarma contra robo y asalto, sistemas de detención de incendios, cámaras de seguridad y vigilancia, grabadores de red, barreras de control vehicular, controles de acceso a edificios, videoteléfonos y videoporteros, teléfonos de emergencia, comunicadores de red para sistemas de incendio), En este momento la Institución cuenta con 3.506 sistemas de seguridad en funcionamiento.

### 2.6 Limitaciones

En la Política de Calidad, la OSG enuncia el compromiso de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, brindando servicios eficaces que permitan el desarrollo de las actividades sustantivas de la Institución. Con el fin de cumplir con los requisitos y características de los servicios que brinda la Oficina y en virtud de la cantidad de solicitudes y demandas de la comunidad universitaria, es indispensable aumentar la cantidad de recurso humano en todas las Secciones que conforman esta Oficina, ya que todas presentan esta debilidad. Dada la cantidad y variedad de servicios que se ofrecen, el recurso humano es el insumo más valioso para el logro de las actividades.

El quehacer de la Sección de Mantenimiento y Construcción tiene como objetivo principal el mantenimiento de los espacios y edificios, sin embargo, este objetivo ha modificado su alcance con el pasar de los años, debido a las necesidades y requerimientos que demanda actualmente la comunidad universitaria. Esto es tangible con el incremento de los presupuestos que deben ser ejecutados desde la Sección, con la compra de materiales, contrataciones de proyectos e incluso contrataciones de consultorías.

A raíz de esta demanda, los trabajos deben ser calendarizados para su atención, esto provoca que no todas las nuevas solicitudes pueden atenderse con la urgencia e inmediatez que se merecen. Sumado a esta condición, la gran mayoría de solicitudes tiene la categoría de relevantes y de interés institucional, lo que provoca que llevar a cabo la calendarización y priorización se vuelva una tarea difícil de cumplir. Una vez más, el número de solicitudes que se reciben versus el recurso humano con que se cuenta, no es equiparable, ya que nos supera con creces la demanda de trabajo.

El fortalecimiento del recurso humano es de vital importancia para atender las nuevas necesidades de equipos instalados en las nuevas edificaciones que fueron recibidas

este año, y la proyección de las nuevas construcciones, así como para mantener el servicio que se brinda actualmente y para lograr un nivel de servicio adecuado al aumento de la demanda y las exigencias del fideicomiso.

El crecimiento institucional, y las demandas en nuevos controles, y servicios, aumenta de forma vertiginosa, lo que hace que el personal con que se cuenta sea insuficiente en cantidad, y en competencias, lo que limita considerablemente poder realizar una gestión más eficiente, y oportuna, acorde con los requerimientos institucionales actuales.

En resumen, la principal limitación que enfrenta la Oficina de Servicios Generales es la disparidad en el aumento de infraestructura y necesidades de los usuarios versus la cantidad de recurso humano con que se cuenta para cubrir las actuales solicitudes y las nuevas demandas que aumentan año con año.

### **3 Oficina de Suministros**

#### **3.1 Alcance del informe**

De acuerdo con las líneas de trabajo de la Vicerrectoría de Administración y lo desarrollado en diferentes sesiones junto con otras oficinas administrativas, se contextualizó el trabajo de la Oficina de Suministros en el año 2019 en áreas estratégicas:

1. Satisfacción de los Usuarios.
2. Sistemas de Información.
3. Desarrollo de Talento Humano.
4. Sostenibilidad Financiera.
5. Gestión Ambiental Efectiva.
6. Gobierno Abierto.



En cada una de esas áreas basa la Oficina de Suministros su aporte a la gestión institucional, de acuerdo con lo que ha establecido la Rectoría y la Vicerrectoría de Administración.

### **3.2 Visión estratégica y objetivos**

La visión de la Oficina de Suministros es ser líderes en materia de contratación administrativa a nivel del sector público costarricense, y rectores a nivel institucional con un servicio caracterizado por la oportunidad, la calidad y transparencia en sus procesos.

La política de calidad de la Oficina de Suministros se redactó de la siguiente manera:

“Satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de forma oportuna y confiable, mediante la prestación de servicios logísticos; basados en un compromiso de mejoramiento continuo y de sostenibilidad, cumpliendo la normativa vigente en materia de Contratación Pública.”

Los objetivos generales para las áreas estratégicas, son los siguientes:

- Satisfacción de los Usuarios: Implementar un Sistema de Gestión de Calidad que permita satisfacer a los usuarios de los servicios de la Oficina de Suministros.
- Sistemas de Información: Desarrollar, mejorar y mantener un sistema de Información que pueda ser usado eficientemente en los trámites de la OS.
- Desarrollo de Talento Humano. Realizar un plan de atención integral de los funcionarios que incluya capacitación, deporte, salud y recreación, de manera que se logre un personal comprometido y motivado.
- Sostenibilidad Financiera: Establecer nuevos mecanismos de contratación para coadyuvar con la sostenibilidad de la gestión financiera.
- Gestión Ambiental Efectiva: Mantener los más altos estándares de calidad ambiental.

- Gobierno Abierto: Publicar sistemáticamente la información relevante de la Oficina de Suministros en cuanto a sus trámites.

### **3.3 Lineamientos y normativas**

Entre los principales lineamientos y normativas que rigen a la Oficina de Suministros están las siguientes:

- Ley General de Control Interno.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley de Contratación Administrativa.
- Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Modificación al Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

### **3.4 Proyectos de impacto**

En el año 2019 la Oficina de Suministros ha coordinado una serie de acciones a lo interno y externo, con lo cual se han materializado los siguientes proyectos:

### **3.4.1 Proyectos de impacto Proyecto Diseño del Módulo de Gestión de Almacenes Regionales (GAR)**

El Módulo de Gestión de Almacenes Regionales (GAR) del Sistema GECO, se ha implementado en las siguientes sedes y recintos:

- Sede de Occidente (San Ramón) y Recinto de Grecia.
- Sede del Pacífico (Puntarenas)
- Sede de Guanacaste y Recinto de Santa Cruz
- Sede del Atlántico (Turrialba)
- Sede del Caribe (Limón).
- Recinto de Golfito
- Oficina de Suministros

Este módulo GAR de GECO permite controlar los inventarios de materiales de oficina, limpieza, aseo, mantenimiento, repuestos y equipos que adquieren las sedes y recintos mediante procesos de compra desconcentrados (realizados por las Unidades de Compra Especializadas), por medio de solicitudes de materiales (que envía la Oficina de Suministros), o las compras urgentes por caja chica que realizan las diferentes unidades.

De esta forma, a partir de la implementación del Módulo GAR se lleva un control de ingresos, salidas, saldos, consumos, rotación, volúmenes y costos de almacenamiento. Anteriormente, no existía un sistema de control de inventarios que permitiera institucionalmente gestionar los materiales en las bodegas de las sedes y recintos.

El módulo GAR permite desarrollar las siguientes actividades y controles de inventarios de materiales:

1. Automatizar todos los ingresos por compra que realiza la Unidad Desconcentrada de Compra o por abastecimiento de solicitudes de materiales que envía la OSUM.
2. Automatizar todas las salidas de materiales que solicitan los diferentes usuarios (Coordinadores de Programas, funcionarios de las Sedes y Recintos), de tal forma que cada funcionario es autorizado para solicitar materiales de acuerdo con su ámbito de acción.
3. Llevar un control de inventario con saldo real, en la que se reflejan las existencias, consumos, volúmenes, precios, códigos y valor total en inventario.
4. Reportes de existencias, consumos, salidas, ingresos, para consultas o para reportes de pólizas de seguros.
5. El control de inventarios lo realiza localmente la administración de la sede y recinto y define políticas de gestión de inventarios, funcionarios solicitantes, cantidades de inventario y cantidades a comprar.
6. La OSUM brinda asistencia técnica para el mantenimiento del sistema y además realiza procesos de inspección técnica para determinar el buen uso del sistema y del control de los inventarios.

La importancia del logro radica en afianzar a la Oficina de Suministros como ente rector en materia de compras y control de inventarios, así como también, una forma de maximizar el uso del Sistema GECO, al poder ser utilizado por otras Oficinas administrativas, Centros de Investigación y cualquier otra dependencia que requiere la administración de inventarios.

### **3.4.2 Recepción en línea de Fichas de Inspección Técnica**

En el año 2019 se desarrolló, dentro del Módulo de Inventarios para Mercancías en Tránsito en GECO, una aplicación donde el usuario final puede realizar el procedimiento para la recepción de bienes y servicios puestos o entregados en cada

Unidad o dependencia universitaria, mediante este sistema, el usuario podrá emitir el respectivo recibido provisional y recibido conforme ( Ficha de Inspección Técnica) directamente en el sistema GECCO, esta aplicación ya está desarrollada, y al finalizar el año estaba en la etapa de capacitaciones para implementarlo a partir de enero del 2020.

### **3.4.3 Galardón Ambiental Institucional**

La Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Suministros, obtuvo en el año 2019 el Galardón Ambiental Institucional por sus prácticas de conservación y protección del medio ambiente y más específicamente, haciendo un cambio en la visión y operación de la unidad.

De esta forma la Unidad de Almacenamiento y Distribución se convirtió en una de las 57 unidades que recibieron el reconocimiento en una ceremonia realizada el 19 de setiembre en el Auditorio de la Facultad de Derecho. Entre ellas se cuentan unidades académicas, oficinas administrativas, centros e institutos de investigación, fincas experimentales, asociaciones de estudiantes, sedes, recintos, bibliotecas y laboratorios, entre otros.

Para lograr el Galardón la UAD, con sus particularidades, demostró las buenas prácticas ambientales que se implementaron durante el 2018 y 2019 en sus labores y espacios de trabajo en nueve áreas de la gestión ambiental, a saber:

1. gestión administrativa,
2. gestión de insumos,
3. gestión de residuos,
4. agua,
5. aire,

## Informe General de Labores, Período 2019

---

6. energía,
7. educación,
8. movilidad y
9. compensación

La importancia de este proceso es que ha logrado materializar las políticas institucionales en favor del ambiente creando consciencia en los funcionarios y una identificación que conlleva a una forma de vida y a reflexionar sobre el impacto que tienen las actividades de logística y distribución en el ambiente, así como la forma de mejorar las prácticas en pro de la descarbonización y la sostenibilidad.

### Ilustración I. Galardón Ambiental UCR.



Fuente: Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Oficina de Suministros

#### 3.4.4 Proyecto Órdenes de Servicio

El proyecto implica la completa automatización de la gestión de órdenes de servicio dentro de GECCO, donde los usuarios podrán crear y aprobar solicitudes, y hasta crear

las órdenes de servicio como documentos legales en SIAF. Incluye además interfaces entre SIAF-GECO para administrar facturas electrónicas, registrar los pagos y liquidar saldos presupuestarios.

En el año 2019 se logró la recolección de requerimientos, diseño y validación del módulo con usuarios y la programación del módulo en un 60%.

Este módulo permitirá un mejor control y evaluación de las órdenes de servicio que generan los usuarios de toda la Universidad de Costa Rica, permitiendo monitorizar la gestión de las diferentes unidades y obtener información para la toma de decisiones relativas a las compras que se realizan a nivel institucional.

### **3.5 Limitaciones**

Si bien es cierto se considera que, en el 2019, la Oficina de Suministros logró avances significativos en diferentes áreas, hay algunos aspectos que se pueden mejorar para lograr altos estándares de desempeño y por diferentes razones no se ha podido avanzar tan eficientemente como se espera. Algunos de las limitaciones se enumeran a continuación:

- a) Hacen falta recursos, tanto humanos como económicos para recibir capacitaciones y asesorías con el fin de lograr mejoras en los procesos que afecten directamente la satisfacción de los usuarios.
- b) Realizar planes de capacitación internos y externos, para que los analistas de la Oficina de Suministros puedan asesorar a las unidades usuarias, sobre los trámites y aspectos legales, y para que los usuarios sepan de primera mano todo lo relacionado con Leyes, Reglamentos, Resoluciones y todo aquello que afecte directamente las compras. Los planes deben incluir los temas que se van

actualizándose sobre la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y pueden incluirse también temas técnicos y de servicio al cliente.

- c) Es importante implementar un ciclo de planificación, operación, evaluación y control, tratando de disminuir las fallas y los tiempos, así como mejorar de forma continua los procesos internos para ser más eficientes con los recursos institucionales, a su vez que se satisface a los usuarios.
- d) Realizar la implementación total del Sistema GECO e inmediatamente después, implementar un ciclo de mejora continua que permita evaluar las nuevas necesidades de los usuarios internos y externos.

## 4 Oficina de Administración Financiera

### 4.1 Visión Estratégica

Ser una oficina líder que informa y orienta a la comunidad universitaria sobre los servicios que ofrece, promoviendo un adecuado uso de los recursos financieros de la Institución, mediante una plataforma tecnológica integrada, el desarrollo del talento humano y servicios de calidad.

En concordancia con nuestra visión, procedemos a presentar el estado de avance por eje estratégico y sus objetivos, para el período 2016-2020.

**Cuadro IV: Plan Estratégico, 2016-2020 (de junio a mayo 2020)**

| Satisfacción de los usuarios   | Sistemas de información  | Desarrollo del Talento Humano   | Sostenibilidad Financiera  | Gestión Ambiental Efectiva                               | Gobierno Abierto  |
|--|--|---|--|--|---|
| Analizar y actualizar la normativa relacionada con el quehacer de la | Apoyar, gestionar y establecer prioridades en el desarrollo de nuevos sistemas | Fortalecer la gestión del Talento Humano para asegurar la calidad en el | Monitorear constantemente las variables financieras relevantes de la | Fomentar una cultura de conciencia ambiental mediante un | Promover la vinculación de los funcionarios de la Oficina en la |



## Informe General de Labores, Período 2019

|   |  |  |   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
| OAF para fomentar cambios que permitan una mayor eficiencia administrativa, mediante la conformación de un equipo de trabajo multidisciplinario y con representación de las diversas oficinas involucradas. | dentro de la OAF que permitan una mayor eficiencia en nuestras labores y un mejor servicio a los usuarios, esto mediante la coordinación con las diversas secciones, oficinas y el análisis de las necesidades vigentes. | servicio al usuario, mediante un plan de capacitación que solvete las brechas entre el perfil del puesto y las capacidades del personal. | Institución para alertar respecto a cambios significativos mediante la elaboración y emisión de un informe mensual a la Rectoría y Vicerrectoría. | equipo de trabajo permanente que gestione y proponga la mejora en la infraestructura física de la Oficina, el ahorro energético, el reciclaje y el uso de energías alternativas. | Acción Social Universitaria, mediante el desarrollo de actividades de proyección social.           |
| En ejecución<br><br>80% avance<br><br>En este caso lo pendiente está en el CU y OPLAU que no han definido sobre las propuestas  | En ejecución permanente<br><br>75% avance  | En ejecución<br><br>80% de avance<br>Se realizó el estudio de brechas y se orientó la capacitación según las necesidades específicas     | En ejecución permanente<br><br>100%   | En ejecución permanente  | En ejecución permanente<br><br>100% se realizó la VI Feria Universitaria del Ahorro y las Finanzas |

| Satisfacción de los usuarios  | Sistemas de información   | Desarrollo del Talento Humano  | Sostenibilidad Financiera   | Gestión Ambiental Efectiva  | Gobierno Abierto  |
|---|---|--|---|---|---|
| Apoyar e instrumentalizar los cambios necesarios para hacer más accesibles nuestros servicios a todos los usuarios. | Apoyar y fortalecer la mejora en la infraestructura tecnológica para proporcionar mayor eficiencia a los servicios que se ofrecen a los usuarios de la Oficina. | Fortalecer los procesos de selección, inducción y capacitación del personal administrativo de la OAF, mediante y con el apoyo de la ORH. | Terminar con el proceso de adaptación de las NICSP, mediante la ejecución de los cambios necesarios en los procesos y sistemas. | Certificar a la Oficina en el tema ambiental mediante el concurso del Galardón Ambiental. | Fortalecer la divulgación e información del quehacer de la Oficina a la Comunidad Universitaria, mediante el uso de los medios de comunicación universitarios y la ODI. |

## Informe General de Labores, Período 2019

|   |   |   |   |  |   |
|---|---|---|---|--|---|
| En ejecución permanente<br><br>100% avance<br>Área de ventanilla única accesible  | En ejecución avance intermedio<br><br>100% avance 2019 con los proyectos planeados  | En ejecución<br><br>50% avance hay un programa de inducción y un borrador del proceso de selección                                      | En ejecución<br><br>51% avance se finalizó multimonedada y avance de 90% en cuentas por pagar   | En ejecución permanente<br><br>100%<br>Se obtuvo el III Galardón Ambiental   | En ejecución permanente<br><br>100%<br>Se participó en programas radiales y reportajes  |
| Fortalecer y mantener el sistema de Gestión de Calidad para identificar oportunidades de mejora orientadas a la simplificación de trámites, mediante el equipo de trabajo de la Oficina y con el apoyo del equipo Gestión de calidad. |   | Implementar y mantener el Sistema de gestión del desempeño institucional mediante la asesoría de la ORH.                                | Plantear e implementar un Sistema de Contabilidad Analítica mediante la unificación de códigos y la creación de centros de costo de acuerdo a la estructura presupuestaria de la Universidad. | Propiciar actividades que permitan concientizar a los colaboradores sobre la importancia de una cultura ambiental. | Proporcionar a las autoridades, entidades y público en general la información financiera requerida mediante la página de transparencia y atendiendo cualquier solicitud de información que proceda. |
| En ejecución permanente<br><br>100% avance respecto al plan del 2019, 75% avance del plan como un todo  |   | En espera por nueva ley de empleo publico   | En espera por el análisis e implementación de la NICSP  | En ejecución permanente<br><br>85% avance  | En ejecución permanente<br><br>100% avance  |
| <b>Satisfacción de los usuarios</b>   | <b>Sistemas de información</b>  | <b>Desarrollo del Talento Humano</b>  | <b>Sostenibilidad Financiera</b>  | <b>Gestión Ambiental Efectiva</b>  | <b>Gobierno Abierto</b>   |
| Implementar un sistema de Contabilidad Analítica que permita a las unidades costear los servicios para realizar un adecuado cobro de estos.   | Apoyar y gestionar un rediseño y desarrollo del SIAF para que éste se convierta en un sistema de información integral que facilite la gestión | Establecer e implementar un plan para la mejora de la calidad de vida de los colaboradores (salud mental, física y laboral) mediante la |   |  |   |

## Informe General de Labores, Período 2019

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | financiera universitaria y acorde con la normativa internacional para facilitar toma de decisiones | conformación de un equipo de trabajo que se encargue de manera permanente de esta labor en coordinación con la Dirección y la OBS. |  |  |  |
| En espera por el análisis e implementación de la NICSP   | En ejecución iniciándose<br><br>55% avance<br>Catalogo nuevo programado                            | En ejecución permanente<br><br>100%  |  |  |  |
| Implementar una plataforma de servicios inteligentes presencial y virtual que facilite los tramites a los usuarios y permite un único punto de contacto en lo que refiere a transacciones financieras. |  | Promover opciones de pasantías para el personal de la oficina, mediante el apoyo de la OAICE, VRA y Rectoría.                      |  |  |  |
| En proceso<br><br>10% avance   |  | En ejecución permanente<br><br>75% ejecución   |  |  |  |

| Satisfacción de los usuarios | Sistemas de información | Desarrollo del Talento Humano     | Sostenibilidad Financiera | Gestión Ambiental Efectiva | Gobierno Abierto |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------|
|                              |                         | Continuar con la evaluación de la |                           |                            |                  |

## Informe General de Labores, Período 2019

---

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  | Estructura organizacional de la Oficina para identificar oportunidades de mejora para los colaboradores y el quehacer de la oficina.                 |  |  |  |
|  |  | En ejecución permanente<br><br>100% ejecución<br>Área de Riesgo y Seguros en proceso   |  |  |  |
|  |  | Remodelar el espacio físico del V nivel para lograr una mejora en la distribución del espacio físico y mejorar la salud laboral de los trabajadores. |  |  |  |
|  |  | Pendiente<br><br>10 % conversaciones iniciales   |  |  |  |

### 4.2 Lineamientos y normativa

El quehacer de la Oficina de Administración Financiera se encuentra enmarcado, además de la normativa general por los siguientes lineamientos y normas específicas:

- Reglamento Oficina Administración Financiera.
- Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica.

- Reglamento General de Donaciones de la Universidad de Costa Rica.
- Reglamento Específico de Donaciones.
- Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.
- Reglamento para la Vinculación Remunerada de la Universidad de Costa Rica con el Sector Externo.
- Reglamento para la Administración del Fondo de Desarrollo Institucional.
- Normativa de Procedimientos y Criterios para el manejo del Fondo Restringido 170.
- Lineamientos para la Gestión de los Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario.
- Reglamento sobre Inversiones en Títulos Valores de la Universidad de Costa Rica.
- Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles.
- Reglamento de cobro judicial y administrativo de la Universidad de Costa Rica.

### **4.3 Proyectos de impacto**

De todas las actividades realizadas en el 2019; las de mayor impacto, relevancia y proyección a la comunidad universitaria son las siguientes:

#### **4.3.1 Operacionalidad del Sistema de Información de Administración Financiera (SIAF) multimonedada**

En el año 2019 entra al 100% las operaciones del sistema multimonedada, esta funcionalidad permite la revelación en el registro auxiliar y contable de los montos en

moneda extranjera y moneda funcional, dentro de los aportes más significativos es posible señalar:

- Permite obtener una normalización de las transacciones ejecutadas en moneda extranjera.
- Favorece una mayor transparencia y rendición de cuentas.
- Realiza la conciliación de datos entre la Institución, los bancos y otras instancias interesadas, tales como los clientes y proveedores.
- Ejecuta la revaluación de las operaciones tales como inversiones, conciliación en la moneda origen y consulta de saldos en moneda extranjera.
- Favorece la calidad de la información para el análisis financiero de la Institución y cumple con tener la información en la moneda original para efectos de reportes a terceros.

### **4.3.2 Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Gestión del Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

Para cumplir satisfactoriamente con lo señalado en ley, la Institución ha centralizado sus esfuerzos en la implementación de los siguientes procesos:

- **Modificación de la totalidad de plantillas contables para el registro del monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) en la facturación, tanto para venta de bienes y servicios como de matrícula**

Antes de la entrada en vigencia de la Ley, la parametrización contable existente no consideraba el IVA, hecho que provocó inmediato con la entrada la inclusión del impuesto en todas las plantillas de venta de bienes y servicios, además de matrícula, para un total no menor de 500 plantillas modificadas, esta tarea abarcó muchas horas de trabajo para el análisis de las transacciones, que permitiera llevar a cabo dichas mejoras y comprobar que los datos transcritos de manera manual fueran los correctos.

- **Registro contable de la cuenta por cobrar y del IVA de las facturas correspondientes a la venta de bienes y servicios**

Para cada factura de venta se debe reconocer la cuenta por cobrar y el impuesto (nuevo reconocimiento con la entrada de la Ley), verificar que lo facturado por la Unidad, revisado y remitido por la Unidad de Control Ingresos, se encuentre registrado de manera correcta en la Contabilidad.

Este hecho se incrementó significativamente por cuánto se emitió en el año 2019 -a partir del 1ero de julio- una Directriz Institucional de que toda venta debe ingresar a facturación Web.

- **Conciliación de los registros auxiliares (Facturación Web) y los contables (SIAF Contabilidad)**

La Contabilidad solicita mensualmente a la Unidad de Tecnologías de Información un archivo de las facturas emitidas en Facturación Web, con el propósito de controlar cuales documentos han llegado a la Unidad (se lleva un detalle por aparte), confirmar que los registros se efectuaron correctamente y de determinar aquellos casos pendientes de reportar a la Contabilidad por parte de la Unidad de Control de Ingresos (UCI), sea porque se encuentra en trámite o por que la Unidad no lo ha gestionado a la Oficina de Administración Financiera. Ese último archivo se hace llegar a la UCI para lo que estimen pertinente a nivel del control interno.

Otros casos que se detectan mediante la conciliación, por ejemplo: cuando ingresa primero el depósito que la factura, como sucede con las sedes regionales (dichos comprobantes se registran en una cuenta transitoria mientras se emite la factura – está cuenta también se debe conciliar) y demás situaciones que se identifican en el proceso.

- **Registro control del IVA mediante las facturaciones venta y el pago al Ministerio de Hacienda**

Se lleva como medida de control un detalle de las facturas de ventas emitidas en Facturación Web, principalmente del monto retenido al cliente referente al IVA, que fueron remitidas al SIAF o que están pendientes de ser gestionadas por la Unidad, y cuyo impuesto fue reportado en Declaración y cancelado al Ministerio de Hacienda.

- **Registro Control de Facturación Matrícula**

Se solicita y revisa de manera mensual que las cuentas por cobrar facturas y pagadas por los estudiantes se registren en la contabilidad y reporten en la Declaración correctamente.

En caso de diferencias en los históricos, principalmente, se indaga su procedencia con la Unidad de Tecnologías de Información, analiza y realiza el ajuste respectivo, en caso de corresponder.

- **Registro Control de la Facturación de Compras**

A inicio de cada mes se solicita un detalle de todas las facturas de compras (que consideran hasta este momento órdenes de compra y servicio), que indiquen el monto total facturado en el mes, en colones, correspondiente a las compras de bienes y servicios, tomando como base las partidas de objeto de gasto respectivas.

Con ese archivo, se verifica que los datos generados sean los requeridos, chequean las transacciones en moneda extranjera y se concilian en colones, se establecen cuales



## Informe General de Labores, Período 2019

---

facturas fueron del mes, aunque su pago se realice en otro y se detallan conforme lo solicita el Ministerio de Hacienda.

Lo anterior, se procesa en el formulario D-104 (IVA), como información obligatoria en la Declaración al momento, y como crédito fiscal a partir del 01 de enero de 2020.

- **Elaboración de la Declaración D-104**

Se revisan los insumos de información, tanto de ventas como de compra, se alistan conforme lo solicita el formulario, se procesan los datos y reportan al Ministerio de Hacienda. Asimismo, se gestiona el pago respectivo, en este momento.

- **Asesoría técnica a las Unidades que lo soliciten sobre reconocimiento del IVA**

Se han abierto espacios para brindar asesoría técnica a todas las unidades internas o externas a la OAF que así lo han requerido.

- **Participación en las Comisiones a cargo del tema, tales como la definición de actividades económicas, requerimientos Facturar CR, requerimientos Facturación Web y otras**
- **Participación en las capacitaciones de las Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas**
- **Participación en el levantamiento de información para la comunidad universitaria sobre el tema**
- **Contratación de la empresa Facturar CR y reingeniería de sistemas-procesos**

El Sistema de Facturación que posee la Universidad es un sistema de facturación digital y no electrónico, se inician las gestiones para que la Unidad de Tecnologías de Información elabore el diseño del sistema de facturación electrónica de la Universidad e incorpore las mejoras al sistema que permita facturar electrónicamente a partir de enero 2020, mientras tanto se contrata a la empresa Facturar CR con el propósito de capturar la información del Sistema Web de facturación y enviarla al Ministerio de Hacienda.

- **Formulación del presupuesto 2020 del Vínculo Externo**

La formulación del presupuesto 2020 del Vínculo Externo se ha ajustado a lo indicado en los artículos 5, 9 y 10 del Título IV denominado Responsabilidad Fiscal (conocida como Regla Fiscal), que establece que se limitará el gasto corriente presupuestario del año 2020 (definido en un crecimiento no mayor de 4.67% con respecto al presupuesto inicial del año 2019).

## **4.4 Logros alcanzados**

### **4.4.1 Dirección y unidades adscritas**

En este apartado se resumen aquellos logros adicionales a las labores diarias efectuadas en la Oficina que también se han alcanzado con éxito, los resultados se muestran por cada una de las unidades que conforman la Oficina.

- **Equipo Promoción y Prevención de la Salud**

Para el año 2019, el equipo de promoción y prevención de la salud enfocó su trabajo en el eje de la salud mental, en consonancia con el interés institucional y la declaración del año de la salud mental. Entre las principales actividades desarrolladas se destacan el

## Informe General de Labores, Período 2019

---

establecimiento de la pausa activa como parte de un espacio que permita la interacción de los colaboradores y el bienestar mental y físico. Durante el año se impartieron diferentes talleres entre los cuales podemos destacar el de Relaciones Laborales Saludables y el Taller de meriendas saludables.

Adicionalmente se realizó una actividad como parte de la semana del bienestar, organizada en conjunto con la Oficina de Bienestar y Salud, en la cual el equipo organizó una clase de cardio dance ligado a su vez con el "Día del Corazón". Finalmente, en este año la Oficina participó en el I Congreso del Bienestar y la Salud, con una ponencia sobre la experiencia de la creación de nuestro equipo y el desarrollo de las actividades que nos han destacado a nivel de la Universidad como ejemplo para otras unidades ejecutoras.

### ➤ **Equipo de Gestión Ambiental**

Con el fin de fomentar en los colaboradores de la oficina buenas prácticas en ambientales y dar cumplimiento a las políticas institucionales, aprobadas por el Consejo Universitario para los años 2016-2020, que incorpora en el capítulo de "Compromiso con la sostenibilidad ambiental" la necesidad de fortalecer, una cultura ambiental mediante un enfoque de gestión ambiental integral y que contribuya con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.

La Oficina por medio de la Comisión de Gestión Ambiental incorporó en su plan de trabajo actividades como charlas sobre temas ambientales, recolección de basura en los alrededores del campus universitario, limpieza de playas, levantamiento de indicadores que permiten la generación de estadísticas sobre la gestión de residuos (agua, electricidad, residuos sólidos, entre otros) iniciativas que han permeado entre los colaboradores, logrando de esta manera la obtención del III Galardón Ambiental 2018-2019.

### ➤ **Equipo de Prevención de Riesgos (Brigada OAF)**

Dentro de los logros de la Comisión de Riesgos de la Oficina se destacan los siguientes:

- Capacitación a miembros de la Brigada en Reanimación Cardio Pulmonar, Primeros Auxilios y Conformación de brigadas en el lugar de trabajo.
- Reubicación de objetos (macetas, sillones, muebles, etc.) en pasillos tanto de la Oficina, así como en Asuntos Internacionales, Vida Estudiantil y el Banco de Costa Rica.
- Conformación de la brigada de la Oficina, la cual coordinó la logística interna para el Simulacro Nacional, actividad que se realizó con el apoyo de la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental.
- Identificación de riesgos en toda la Oficina.
- Mapeo de las rutas de evacuación de cada nivel de la OAF.
- Levantamiento del inventario de extintores y la revisión anual de los mismos.
- Revisión del botiquín y otros materiales requeridos para la atención de emergencias internas.
- Coordinación con instancias internas y externas que faciliten las capacitaciones para la atención de emergencias.

### ➤ **Sexta Feria Universitaria del Ahorro y las Finanzas**

Este evento tiene como objetivo transmitir a la comunidad universitaria y nacional buenas prácticas en el manejo de una sana administración financiera, personal y familiar, mediante el desarrollo de una feria financiera que promueva la mejora en la calidad de vida. Dicha actividad se llevó a cabo los días 17 y 18 de octubre en la Sala Girasol de la Escuela de Estudios Generales y el 30 de octubre en el Recinto de Guápiles. La actividad consistió en charlas, actos culturales, actividades localizadas para niños, jóvenes, mujeres emprendedoras y adultos mayores, concretándose la

colocación de stands de las entidades bancarias, donde se presentaban productos orientados al ahorro, planes de pensiones y otros. Este año dentro de la programación se incorporó el tema de ahorro de energía, en consonancia con el objetivo estratégico ambiental de la Oficina.

### ➤ **Estabilidad laboral para el personal de la Oficina**

Como parte del interés institucional de darle estabilidad a nuestro personal, es importante mencionar que durante este año fue factible otorgar la propiedad a dos colaboradores de la Oficina proporcionándoles estabilidad laboral. Adicionalmente, con el propósito de mantener las plazas la Oficina ubicadas en la categoría correcta, se presentó ante la Oficina de Recursos Humanos la solicitud para el análisis y la valoración de dos plazas que fueron reasignadas una categoría superior.

Además, se logró obtener el apoyo temporal de dos plazas profesionales en la Unidad de Tecnologías de Información y dos plazas en la Unidad de Contabilidad.

### ➤ **Negociación con Instituto Nacional de Seguros de patrocinios**

Se logró el patrocinio total de una póliza en caso de accidentes por parte del INS, para todos los participantes de la Carrera Atlética UCR 2019, realizada en nuestra Institución. La misma cuenta con un monto de cobertura de 2,5 millones para amparar en caso de accidentes a 1000 participantes aproximadamente.

### ➤ **Aseguramiento de nuevas edificaciones**

Se incluyeron nuevas edificaciones realizadas mediante el Fideicomiso UCR/BCR 2011, a la póliza de Incendio que posee nuestra Institución, por lo anterior, se aumentó el monto asegurado a más de ¢45 008 millones de colones en relación con el año anterior,

logrando mantener la tarifa más baja del mercado del 0,12%, dando como resultado un ahorro para la Institución de más de ¢131,6 millones por concepto de prima.

➤ **Modificación de procedimiento de cobro por concepto de pólizas estudiantiles**

En colaboración con la Unidad de Tecnologías de Información, Unidad de Cobros Estudiantes y la Unidad de Cajas de nuestra Oficina, se lograron realizar los ajustes necesarios para modificar la forma de cobro de prima de las pólizas estudiantiles, en apego a la normativa vigente con relación al cobro del 2% por concepto del IVA.

➤ **Revisión contable de los seguros estudiantiles**

Durante el año se desarrolló el proceso de conciliación de las cuentas contables y los registros en el sistema SIAF de la Póliza Estudiantil Universitaria y las Pólizas de Responsabilidad Civil Mala Praxis, con el fin de eliminar inconsistencias y liquidar saldos existentes de años anteriores.

➤ **Aprobación de estructura de la Unidad de Gestión de Riesgos y Seguros**

La Vicerrectoría de Administración aprobó la creación de la Unidad de Gestión de Riesgos y Seguros, con el fin de fortalecer la administración de seguros proyectándose en la gestión de los diferentes riesgos que posee la Institución, especialmente a nivel financiero.

➤ **Modificación de sistemas y procesos**

La gestión de la Unidad de Tecnologías de Información se puede resumir en los siguientes logros:

## Informe General de Labores, Período 2019

---

- Modificaciones al sistema de cobro de Matrícula para unificar rubros de cobro, establecimiento del principio de estado de cuenta, factura electrónica, factura registrada contablemente y estado anulado o factura anulada, así como integrar con el sistema de facturación para generar la factura electrónica. Modificaciones para envío de correo a estudiantes del estado de cuenta, así como la factura electrónica, avance del 90%.
- Modificaciones al sistema de Facturación WEB de forma tal que se pueda generar la factura electrónica, avance del 75%.
- Modificación al proceso de congelado y descongelado de becas para modificar el cobro de los estados de cuenta de matrícula, avance 95%.
- Conclusión de proceso de mayorización así como el proceso de reprobación de variaciones presupuestarias. Concluido al 100%
- Modificación a la página WEB de OAF para que se elimine el concepto de recibo de cobro de matrícula y se implemente el concepto de estado de cuenta de matrícula. Se concluyó al 100%
- Migración de servidores al nuevo data center de la VRA ubicado en el antiguo SITEL, detrás de la Oficina de Salud. Finalizado al 100%
- Modificación de objetos a nivel de base de datos para implementar el SIGEBI, modificar pantalla de fondos WEB para que cuando en Bienes institucionales da el visto bueno de activos se guarde en el fondo respectivo (estas modificaciones se encuentran en pruebas para su implementación). Avance del 100%
- Modificación al proceso de generación de archivos a nivel de Standby, de modo que la sincronización se realice de forma actual y los tiempos de recuperación y pérdida de información en caso de desastre sean menores. Finalizado al 100%.

### ➤ **Gestión y documentación del plan estratégico en conjunto con un plan operativo**

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Se realizó toda la coordinación para que el plan estratégico se diera a conocer a todo el personal y que por unidad se estableciera el plan operativo de los objetivos estratégicos. Realizada esa labor se afinó el plan estratégico y operativo con el fin de lograr el cumplimiento de las labores programadas.

### 4.4.2 Sección de Tesorería

#### ➤ **Recaudación y recuperación efectiva**

- Mediante el Sistema Web de Facturación se logró una recaudación por la suma de ¢5 230 mil millones de colones.
- La recuperación del monto presupuestado en las Leyes específicas fue de un 93,12%, en cuanto al FEES la recuperación fue de un 100% del monto presupuestado para el 2019.
- La recuperación de girados de más y cuotas obrero patronales fue de ¢ 55 millones de colones y ¢ 7 millones de colones respectivamente.

#### ➤ **Trámites realizados**

- Inclusión de cuentas bancarias de funcionarios y proveedores: Durante este año 2019 se realizó un total de 3.428 inclusiones de cuentas bancarias.
- Se atendieron y realizaron 278 certificaciones a proveedores, correspondientes al 2% de renta.

Adicionalmente el Plan de trabajo incluyó el avance de los siguientes proyectos.

#### ➤ **BCR Comercial – Migración de fondos de trabajo**

Se ha logrado trasladar un total de 80 unidades al sistema de BCR comercial, estas fueron capacitadas de forma personalizada por colaboradores de nuestra unidad para



## Informe General de Labores, Período 2019

---

utilizar la plataforma Web y que confeccionaran transferencias bancarias. Al finalizar el año, quedaron pendiente 32 unidades por capacitar y 10 unidades que aún no han enviado el formulario correspondiente.

### ➤ **Tienda en línea - carrito de compras -**

Durante el 2019 se inicia la confección de los requerimientos, asesorías de la Oficina de Divulgación e Información, directrices a la empresa contratista NIDUX y la solicitud del patrocinio para la implementación del sitio Web. El proyecto estaba previsto para el mes de octubre, sin embargo, debido a la prórroga en el plazo de facturación electrónica, está dispuesto para iniciar el 14 de febrero del 2020.

### ➤ **Pagos de Fideicomiso**

En el año 2019 se efectuaron dos pagos anticipados al Fideicomiso UCR/BCR 2011, el primero realizado en el mes de octubre por un monto de  $\text{¢}6\,035\,261\,317,21$ , este pago corresponde a la cancelación de los edificios de Residencias Estudiantiles por  $\text{¢}2\,188\,427\,118,89$ , Facultad de Ciencias Agroalimentarias (UCAGRO) por  $\text{¢}1\,660\,492\,436,89$ , Facultad de Derecho  $\text{¢}1\,974\,781\,487,63$ , además de efectuar un pago parcial al Edificio de la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática por  $\text{¢}211\,560\,273,80$ .

El segundo pago anticipado se realizó en el mes de diciembre por  $\text{¢}1\,303\,982\,307,92$  correspondiente a la cancelación del monto pendiente del Edificio de la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática.

### ➤ **Proyectos pendientes**

a) **Reestructuración del Módulo de Custodia:** Este proyecto se encuentra en pausa, se espera retomarlo próximamente.

b) **Pago de viáticos locales y liquidaciones de derechos laborales mediante transferencia bancaria:** A la fecha se encuentra pendiente la conexión del módulo de Cuentas por Pagar con el módulo de Bancos para relacionar las cuentas de los funcionarios, actualmente estos pagos se están realizando mediante transferencia, sin embargo, se debe verificar las cuentas indicadas en las boletas de pago de forma manual dos veces, la primera para indicarle a Control de Pagos la cuenta a depositar y la segunda para verificar que el funcionario no haya solicitado cambio de cuenta.

### 4.4.3 Sección de Presupuesto

#### ➤ Interfaz GECO – SIAF de Órdenes de Compra

A partir del 2 de setiembre 2019, se implementa la interfaz de GECO/SIAF para el trámite automatizado de las órdenes de compra. El desarrollo de esta Interfaz, permite realizar el trámite en forma automatizada de las órdenes de compra, de forma tal que se puedan llevar a cabo los procesos de registro, validación, aprobación y la aplicación de las órdenes en el sistema SIAF, logrando así mantener siempre el control de la ejecución presupuestaria y los saldos disponibles de todas las unidades ejecutoras.

La implementación de la interfaz busca mejorar sustancialmente la gestión del proceso de los trámites de órdenes de compra, reduciendo de esta manera los tiempos de registro y a la vez brindar una mayor eficiencia en los procesos conjuntos que en muchos casos se realizaban de forma manual.

#### ➤ Módulo de Gestión de Variaciones Presupuestarias

Se logra atender satisfactoriamente y poner en producción los procesos de “Mayorización” y “Botón de Reprobar”, en ambos casos, estas mejoras permiten la actualización de los saldos disponibles de las unidades ejecutoras.

### 4.4.4 Sección de Contabilidad

- **Implementación del Sistema de Ejecución del proyecto denominado “Adaptación de las Normas Internacionales del Sector Público en la Universidad de Costa Rica”.**

El avance del proyecto de las NICSP se mantiene en un 51%. Pese a la importancia del tema, y de que cuando se tiene oportunidad se analizan aspectos referentes a Normas; a partir de marzo de 2019, se estableció por parte de la Administración superior como prioridad la puesta en marcha de generación de facturas electrónicas, en un primer momento para venta, lo anterior en cumplimiento a la directriz emitida sobre comprobantes electrónicos por el Ministerio de Hacienda, además de la nueva Reforma Fiscal denominada “Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas”.

Al respecto, se puede señalar que se ha avanzado en cuentas por cobrar, en específico, a matrícula, también en mejoras a inversiones y emisión de Estados Financieros solicitados por Contabilidad Nacional, este último de forma manual, casi en un 90%.

- **Plan piloto del Sistema de Gestión de Bienes Institucionales**

Durante este año la Unidad de Bienes Institucionales se ha dedicado en un 100% a la ejecución de pruebas, revisión de pantallas, mejoras, levantamiento de manuales de guías para usuarios, coordinaciones entre instancias y principalmente un seguimiento a los avances del proceso mediante la figura de Gerente del Proyecto.

Se espera culminar con el desarrollo en el transcurso del año 2020. Este proyecto se pondrá en operación hasta que sea un sistema estable para el uso de las Unidades y que sirva de apoyo a su gestión.

### ➤ **Desarrollo del Módulo de Cuentas por Pagar**

Durante este año se ha realizado el análisis de los requerimientos vía sistema, a fin de contar con el insumo que facilitará el reconocimiento idóneo de las transacciones. Se proyecta para lo que resta de este año culminar el registro sobre la base de efectivo y retomarlo a partir del próximo año.

### ➤ **Desarrollo del Módulo de Cuentas por Cobrar.**

Durante el año 2019 todos los esfuerzos han apuntado a la implementación sobre la base de devengo de la partida cuentas por cobrar “Matrícula”, estudio que ha demandado el análisis del escenario actual y lo que se espera obtener. Este aspecto se encuentra bastante avanzado y está siendo desarrollado por la Unidad de Tecnologías de Información, y revisado por la Contabilidad y Cobros Estudiantiles. Actualmente se está trabajando en la solicitud de requerimientos, seguimiento del proyecto, ejecución de pruebas y salidas de información.

### ➤ **Desarrollo de una salida de información para controlar por documento los saldos de Utilidad Contable de Períodos Anteriores, por reconocer en Presupuesto con el ingreso del efectivo en períodos actuales o posteriores.**

Se desarrolló en el SIAF - Contabilidad, en una primera etapa para Inversiones, un reporte donde se detalla de manera acumulativa los documentos con sus respectivos saldos, que fueron reconocidos contablemente en el periodo anterior, dado a que el servicio ya fue devengado, pero que al período vigente no ha ingresado el dinero.

Mediante esa salida de información, se controlan y concilian los datos, y una vez que se cancela (entra el efectivo) la transacción se liquida en esta cuenta y reconoce el ingreso presupuestario, para que las unidades dispongan del ingreso real.

### ➤ **Desarrollo de procesos de demolición de activos y de exclusión por actualización de inventarios**

Se elaboraron dos procesos que complementan el quehacer de la Unidad de Bienes Institucionales y que sirven de apoyo a los usuarios, sea a la Oficina de Servicios Generales o la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones en el primer caso, y en el segundo referente a inventarios a las unidades ejecutoras.

El Instructivo N°1 describe los requerimientos necesarios para el registro contable de las construcciones demolidas en la Unidad de Bienes Institucionales de la Oficina de Administración Financiera.

## **4.5 Limitaciones**

Las limitaciones están ligadas a los recursos humanos, en nuestro caso el principal desafío es lograr desarrollos que impacten el servicio a los usuarios con una Unidad de Tecnologías de Información de tan solo 5 personas, incluyendo al jefe y una persona de soporte técnico para 90 usuarios. Por lo tanto, la propuesta para solventar esta necesidad ha sido contratar servicios de desarrollo externo, pero con un recurso nuestro que esté inmerso en el proceso para evitar la dependencia del proveedor.

De la misma forma, esta oficina posee requerimientos de puestos con funciones específicas como: un asesor legal, control de sistemas, un especialista en Gestión de Calidad, entre otros, se ha optado por buscar dentro del mismo personal y se ha invertido en capacitar, a fin de evitar la solicitud de nuevas plazas. También se han cubierto los puestos que han cambiado labores con las personas restantes, favoreciendo el ahorro y la optimización del recurso humano.

## **5 Oficina de Recursos Humanos**

### **5.1 Alcance del informe**

La Oficina de Recursos Humanos logró en el año 2019 avanzar en diversos aspectos estratégicos para la institución, tanto en el ámbito del desarrollo del talento humano como en la gestión administrativa que forma parte de las responsabilidades asignadas a esta Dependencia.

Para lograr esos avances, el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los procesos de esta Oficina fue fundamental, ya que permitió su automatización, agilización y mejora en sus resultados, como se señalan a continuación.

### **5.2 Avances y logros**

#### **5.2.1 Avances y logros en la implementación del Sistema de Desarrollo del Talento Humano**

El Plan Estratégico Institucional 2018-2020 establece en su meta 6.1.2.1.:

*"Implementar un Sistema de Desarrollo del Talento Humano que contenga entre sus elementos: un modelo de reclutamiento y selección del recurso humano (docente y administrativo), un plan de capacitación de recurso humano, un sistema de gestión del desempeño y un modelo de promoción de la calidad de vida laboral en todas las unidades de la Institución".*

Dado que el área de Desarrollo Humano de esta Oficina tiene a cargo algunos de los procesos del Sistema de Desarrollo del Talento Humano, a continuación, se detallan los avances logrados.

### **a) Avances en el modelo de reclutamiento y selección del recurso humano administrativo**

El reclutamiento y la selección de personal idóneo es la puerta de entrada al Sistema de Desarrollo del Talento Humano institucional. En este momento no se cuenta con un modelo único para personal docente y administrativo, por lo que se hará alusión a los avances logrados en cuanto a reclutamiento y selección del personal administrativo, proceso asignado a esta Oficina.

Uno de los avances más sobresalientes el año 2019, fue el inicio en la implementación del proyecto *“Construcción de pruebas estandarizadas para la selección de personal administrativo de la Universidad de Costa Rica”*, el cual implica una transformación sustantiva en los procesos de selección, para evitar posibles formas de discriminación basadas en criterios subjetivos, para garantizar en su lugar la igualdad de condiciones en los concursos a un puesto de trabajo en la Institución. A través de la definición de ítems acordes a los puestos de trabajo y la estandarización de pruebas, se dará el peso correspondiente a las habilidades cognitivas y conductuales que permitan determinar la idoneidad de cada oferente para el puesto, y elegir con criterios más sólidos.

Este año se avanzó en la primera etapa del proyecto, que comprende la capacitación de personal clave en el área de Desarrollo Humano, con el apoyo del Instituto de Investigaciones Psicológicas. En la capacitación se abordaron los criterios de confiabilidad y validez en la aplicación de pruebas de selección, el diseño de pruebas estandarizadas de calidad adaptadas a las necesidades particulares de cada puesto institucional y su fundamentación. Y se realizaron consultas a instancias formadoras para contar con criterios en la selección de personal en puestos de oficinistas, como un primer ejercicio.

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Al concluir este proyecto, la Institución contará con una metodología robusta para crear sus propios ítems y pruebas de selección, ajustadas a sus necesidades. Esto facilitará a su vez, procesos de selección más sólidos, transparentes y equitativos, lo que garantizará el respeto a los derechos de las personas trabajadoras y el ajuste de los procedimientos a lo que la normativa establece, con un grado de calidad comprobable.

Por otra parte, se desarrollaron acciones que favorecen el conocimiento, divulgación de información clave y accesibilidad a los procesos de reclutamiento y selección. Entre ellos, se asesoró a las unidades de trabajo en temas de Convención Colectiva de Trabajo, específicamente la aplicación del artículo 18 y 22, para el adecuado cumplimiento normativo. También se elaboró un documento sobre los lineamientos generales de los procesos de reclutamiento y selección, así como la respuesta a preguntas frecuentes que aparecen publicadas tanto en la página web de la Oficina, como en el sitio de Transparencia de Gobierno Abierto actualizada. Por otra parte, se incorporaron procesos de reclutamiento y selección al Portal UCR, lo que mejora su accesibilidad y agiliza los trámites a las unidades de trabajo, permitiendo vistas adaptadas al currículum de las personas oferentes y la generación de bitácoras de aprobación que dan trazabilidad a los procesos, entre otras cosas.

Un reto importante que se asumió este año fue dar continuidad al Plan de reducción del interinazgo institucional, para lo cual se brindó asesoría a las unidades en cuanto a la publicación de los concursos en propiedad y los procesos de selección ajustados a la normativa. También se cuenta con la herramienta informática para dar seguimiento a plazas vacantes que pueden salir a concurso en propiedad. Este proceso requirió la atención de recursos administrativos interpuestos por personas funcionarias insatisfechas con los resultados de los concursos, lo que se logró responder en tiempo y forma.



### **b) Avance en el Plan de Capacitación de Recursos Humanos**

La Institución no cuenta con un Plan de Capacitación del Recursos Humano, sino con actividades de esta naturaleza desarrolladas por las unidades de trabajo y una pequeña asignación de presupuesto a la Oficina de Recursos Humanos para apoyar procesos puntuales de capacitación.

Sin embargo, con la finalidad de apoyar procesos estratégicos en esta área, la Oficina estableció una alianza con el Programa *Direcciona* implementado por la Vicerrectoría de Docencia a personas funcionarias en puestos de Dirección en las unidades académicas. A partir de la experiencia de la Oficina, se identificaron áreas críticas y vacíos de conocimientos en las direcciones de unidades de trabajo en materia de recursos humanos, entre ellos, los procesos de selección de personal a la luz de la Reforma Procesal Laboral, la normativa en cuanto a la protección de personas trabajadoras según fueros especiales, y el nuevo procedimiento de instrucción en casos disciplinarios de personal administrativo y docente interino. Para ello se elaboraron e impartieron tres módulos que fueron muy bien evaluados por las direcciones que participaron en este programa.

A su vez, la Unidad de Capacitación y Desarrollo ha dado respuesta a necesidades específicas de capacitación solicitadas por diferentes unidades académicas y oficinas administrativas, especialmente en habilidades blandas, Reforma Procesal Laboral y otras temáticas clave identificadas por las unidades de Calidad de Vida Laboral, Gestión del Desempeño, así como Reclutamiento y Selección.

Por otra parte, se realizó un proceso de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC) en diferentes unidades de trabajo a través de la encuestas y entrevistas personalizadas. Los resultados de estos diagnósticos permiten identificar las brechas existentes entre el desempeño, el nivel de desarrollo esperado, el perfil y las

competencias de cada puesto y persona, para la priorización de actividades y creación de Planes de Capacitación a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de cerrar las brechas identificadas.

### **c) Logros en la implementación del Sistema de Gestión del Desempeño**

Este año se avanzó en la reformulación de la evaluación del desempeño para alcanzar una cobertura a todo el personal administrativo institucional, y así cumplir con el objetivo de mejorar la gestión de una cultura evaluativa institucional desde el enfoque del Talento Humano. Para ello se revisó el Sistema de Gestión del Desempeño que se venía implementando en años anteriores, a la luz de un análisis de los logros alcanzados, la comparación con buenas prácticas en otras instituciones y la revisión de literatura en esta materia.

El resultado fue la definición de una metodología que empodera a las direcciones de las unidades de trabajo para asumir su responsabilidad sobre la organización y dirección de la evaluación del personal administrativo a su cargo. Esto, de manera estandarizada y con el apoyo de un sistema informático ágil, amigable y actualizado (SIGED), además del acompañamiento del equipo de la Unidad de Gestión del Desempeño de esta Oficina.

La propuesta contó con el aval del Consejo de Rectoría y el respaldo para su implementación a través de la Resolución R-184-2019 y la R-6362-2019, que comunicó a la comunidad universitaria los *Procedimientos para la aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño al Personal Administrativo en la Universidad de Costa Rica*. También, a través de la Resolución de Vicerrectoría de Administración VRA-4-2019, se definieron las fechas oficiales y sus mecanismos de aplicación.

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Cabe destacar que la tarea más compleja fue crear nuevos módulos en el sistema de SIGED, el cual permitió automatizar la nueva propuesta, lo que comprende tanto una evaluación general a todo el personal administrativo basado en factores (calidad del trabajo, cantidad, organización del trabajo, responsabilidad, relaciones interpersonales, entre otros) y un módulo adicional exclusivo para jefes administrativos, que permite acordar un convenio de metas y evaluar su cumplimiento. Para esto último, se diseñaron metas e indicadores específicos para las actividades esenciales de los puestos de jefaturas administrativas en cuanto a gestión presupuestaria, nombramientos, control de activos, entre otros. Más adelante, cuando se logre institucionalizar de manera efectiva la evaluación del desempeño, se avanzará a la evaluación de metas a todo el personal administrativo.

A su vez, se desarrollaron jornadas de presentaciones oficiales de la nueva metodología dirigidas a direcciones, decanaturas y jefaturas administrativas durante el mes de noviembre. Esto con el interés de informarles sobre los alcances de esta metodología, así como sus roles en este proceso y las fechas por cumplir para evaluar al personal bajo su cargo.

Uno de los puntos medulares que representó una mejora sustancial en el proceso, fue el diseño de recursos audiovisuales accesible a la totalidad de personas funcionarias, lo que facilita su capacitación de forma virtual, a través del uso de la tecnología. Estos recursos consisten en video tutoriales que muestran paso a paso cada una de las funcionalidades del SIGED y están colgados en un canal de YouTube que se accede por medio de la página web de la Oficina de Recursos Humanos.

Se finalizó el año con todo el sistema preparado para hacer la evaluación del desempeño del año 2019, a todos los funcionarios administrativos a principios del año 2020. Todo ello favorecerá el desarrollo de las potencialidades de la población laboral y la eficiencia en la gestión administrativa.

### d) Aportes al Modelo de Promoción de la Calidad de Vida Laboral

Si bien el Plan Estratégico Institucional vigente establece el desarrollo de un modelo de promoción de la calidad de vida laboral en todas las unidades de la Institución, como parte del Sistema de Desarrollo del Talento Humano, no existe actualmente una definición de ese modelo, y éste trasciende las competencias de esta Oficina.

Sin embargo, dada la naturaleza de las funciones asignadas a la Unidad de Calidad de Vida Laboral de esta oficina, se revisó los procesos a su cargo y la posibilidad de incorporar acciones de promoción, ya que, debido a la demanda de las distintas dependencias, esta unidad ha puesto un énfasis en la atención de situaciones que afectan la calidad de vida laboral y no en su promoción, y menos impulsar acciones a nivel de todas las unidades de trabajo.

Por ello el equipo de trabajo, hizo el ejercicio de revisar los objetivos de la unidad, junto con las recomendaciones del proceso de mejora continua liderado por el equipo de Calidad de la Oficina, para incorporar acciones de mayor impacto institucional a nivel de promoción de la calidad de vida laboral.

Un avance importante fue la elaboración de la campaña de promoción de ambientes laborales de calidad y libres de violencia, en conjunto con la coordinación de la Comisión Evaluadora del Acoso Laboral (CEAL) y la Oficina de Divulgación, llamada *Por un Ambiente Laboral Seguro y de Bienestar Colectivo*, que se continuará en el año 2020 con capacitaciones dirigidas a directores de unidades de trabajo y jefes administrativos. Con esta campaña se busca prevenir y atender oportunamente los factores de riesgo psicosocial en las unidades de trabajo que pueden derivar hacia situaciones de climas laborales problemáticos, mal manejo de conflictos, e incluso acoso laboral, pero sobre todo generar espacios laborales que favorezcan la calidad de vida de las personas trabajadoras.

## Informe General de Labores, Período 2019

---

En el año 2019, la Unidad de Calidad de Vida Laboral continuó dando apoyo a unidades de trabajo y personal administrativo con la tramitación de traslados y permutas; acompañamiento psicosocial individual de personas funcionarias en situaciones especiales, así como proceso de ajuste persona-puesto ante alguna condición de salud o discapacidad de personas funcionarias, en conjunto con el equipo Interdisciplinario de Salud Laboral, la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental y la Sección de Administración de Salarios de esta Oficina, así como el apoyo de un terapeuta ocupacional contratado para dar acompañamiento a los casos detectados, especialmente cuando involucran problemas de salud mental. También se desarrollaron procesos grupales de reflexión para el fortalecimiento de los equipos de trabajo, así como evaluación y mejora del clima organizacional. Todas ellas acciones que impactan en el bienestar de las personas trabajadoras y las unidades de trabajo.

Es importante resaltar que la Unidad de Calidad de Vida Laboral ha ido asumiendo el incremento en las demandas de atención con los mismos recursos humanos, pero al mismo tiempo ha complejizado sus aportes con intervenciones más efectivas. Una mejora que se incorpora a lo largo de estos años es la diversificación de intervenciones y oferta de servicios.

Los servicios brindados por esta unidad resultan esenciales para apoyar el bienestar psicosocial del personal universitario, lo que favorece no solo el desarrollo personal sino la calidad de vida laboral. A su vez, las metodologías implementadas de carácter grupal favorecen la creación de redes de colaboración y apoyo. Por otro lado, la organización como un todo alcanza mejores niveles de desempeño en el cumplimiento de los objetivos institucionales cuando los ambientes laborales logran garantizar cierta calidad en las relaciones interpersonales.

### 5.2.2 Avances y logros en la Gestión Administrativa

Ante la promulgación de la Ley N°9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y los decretos subsecuentes sobre su alcance, CONARE presentó un recurso contencioso administrativo para dirimir su aplicación en las universidades públicas. Sin embargo, fue tarea obligada para la Oficina de Recursos Humanos el análisis de las transformaciones propuestas en materia salarial, valorar su posible impacto, los posibles requerimientos en los sistemas y los escenarios posibles de aplicación, en caso de tener que implementar los cambios, y dotar a las autoridades de información clave para la toma de decisiones.

En este contexto, el año 2019 también se caracterizó por el constante escrutinio por parte de los medios de difusión masiva sobre del sistema salarial de la Universidad, así como la solicitud de información específica sobre el pago de salario a determinadas personas funcionarias. Para responder a ello, fue necesario que la Oficina atendiera múltiples solicitudes de información en tiempo y forma, lo que implicó muchas veces posponer la atención de actividades y reprogramarlas.

Sin embargo, esta coyuntura nacional e institucional no impidió avanzar en aspectos clave que se detallan a continuación.

#### a) Logros en la administración de salarios

Un avance clave para los procesos de administración de salarios a cargo de esta oficina, ha sido el inicio de su automatización con la creación del Sistema de Información y Trámite. Este año se logró desarrollar los módulos de: información, solicitudes de asignación de plazas, solicitudes de clasificación de puestos, formularios de clasificación de puestos, redacción de cargos institucionales y aprobación de cargos institucionales. Se logró avanzar en el nuevo sistema de Administración y Control de los

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Manuales de Clases y Cargos, así como, la depuración de todo el proceso de trámite de esta información. Ambos avances permitirán ejecutar de mejor manera las labores de la Sección de Administración de Salarios, y con ello brindar mayor información y de mejor calidad a los diversos usuarios.

Por otra parte, también se avanzó en la formalización del proceso de control, revisión y asesoría en materia de clasificación de puestos. Esto se refiere a la formalización del proceso iniciado desde el año 2015, con excelentes resultados, tanto a lo interno de la Oficina como en las dependencias de trabajo. Si bien, la implementación del proceso generó algunas inconformidades en personas usuarias, se pudo demostrar que ésta es la mejor forma de administrar los recursos y el sistema de clasificación. A su vez, genera mayor sinergia entre las unidades encargadas, con el propósito de validar cada trámite de la forma correcta y contar con la mayor cantidad de información posible, para la toma de decisiones. El mayor logro de los últimos cinco años en esta materia ha sido establecer el proceso de revisión y análisis previo de las solicitudes de estudio de clasificación y valoración de puestos.

### **b) Ajustes del sistema según nuevas normativas**

En mayo del 2019, la Sala Constitucional comunicó, a través de boletín judicial N° 99, que declara con lugar la acción de inconstitucionalidad del artículo 11 de las Regulaciones del Régimen Salarial Académico UCR sobre escalafón docente. Para analizar la implementación de esta disposición, esta Oficina solicitó criterio a la Oficina Jurídica, y de acuerdo con el análisis y recomendaciones, se formularon las nuevas reglas de aplicación al sistema informático y su validación. Esta tarea implicó establecer los ajustes que permitan respetar los escalafones docentes adquiridos antes de la declaración de inconstitucionalidad, y hacer los ajustes para eliminar su efecto en otros cálculos salariales; a partir del pago quincenal de junio 2019, los topes de escalafón

docente quedaron en “cero”, de manera que no se pagó más escalafones docentes a partir de ese momento.

### **c) Coordinación con entidades externas**

El logro más importante en cuanto a coordinaciones con entidades externas se dio con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). Luego de un largo proceso de coordinación que inició en el 2017, se logró que se incorporara en la Oficina Virtual del SICERE, en la opción de Incapacidades otorgadas, el acceso a información sobre las incapacidades de las personas funcionarias universitarias, según el período de interés. Lo anterior permite tener un medio de consulta para implementar procedimientos de mejora en el ajuste de las incapacidades y pago del subsidio por parte de la Institución. Esto no solo es un logro que favorece la gestión de la Universidad sino de todos los patronos en el país.

A su vez, este logro permite establecer otros controles de interés que tendrán impacto en la planilla institucional. Uno de ellos es la identificación de incapacidades no reportadas, ya sea por las personas funcionarias o las unidades de trabajo, que según se pudo analizar, generan una erogación de dinero importante e injustificado según la normativa. Con este nuevo acceso a la información de la C.C.S.S., es posible identificar oportunidades para utilizar la información en los sistemas institucionales e implementar los controles que permitan a la Institución no incurrir en gastos improcedentes. Un reporte directo de incapacidades por parte de los sistemas de la C.C.S.S., reducirá los riesgos del no reporte de incapacidades por parte de personas funcionarias y unidades de trabajo.

### **d) Nombramientos en vínculo externo**

En la Gaceta 29-2017, el Consejo Universitario publicó el *Reglamento de la Universidad*



## Informe General de Labores, Período 2019

---

*de Costa Rica para la Vinculación Remunerada con el Sector Externo*, que plantea retos y requerimientos a las unidades operativas, en un variado orden de aspectos.

Ante la ausencia de un procedimiento para operacionalizar la reforma integral que plantea dicho Reglamento, en materia de nombramientos a lo interno de la Institución, la jefatura del área de Gestión Administrativa exploró las necesidades de diferentes unidades de trabajo con proyectos de vínculo externo y elaboró un documento con orientaciones provisionales para establecer los criterios de remuneración y el trámite de los nombramientos del personal a plazo determinado por el vínculo remunerado externo.

La propuesta estableció los requerimientos de orden técnico para que las unidades ejecutoras del vínculo remunerado confeccionaran las acciones de personal y a su vez realizó recomendaciones sobre los procedimientos a seguir para documentar los criterios de selección de personal a contratar, su registro y conservación en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, así como la coordinación necesaria para la solicitud y creación de plazas.

Esta propuesta fue analizada por instancias a lo interno de la Oficina, así como por unidades académicas interesadas, y se incorporaron las observaciones en un documento final que fue elevado a la Vicerrectoría de Administración para su valoración. Luego se presentó al Consejo de Rectoría y contó con su aval.

Según las recomendaciones de la Rectoría se realizó un proceso de revisión jurídica y una validación del documento por parte de actores clave. Mediante el oficio R-182-2019, la Rectoría comunicó oficialmente el procedimiento para que las unidades académicas que tienen inscritos ante las Vicerrectorías correspondientes proyectos, programas o actividades bajo la modalidad de vínculo remunerado con el sector externo, puedan contratar y tramitar nombramientos de personal para vínculo

remunerado. En la resolución citada se encarga a la Oficina de Recursos Humanos de incluir en los sistemas informáticos la nueva clase ocupacional y concepto de pago para ese fin; y se emite la circular ORH-5-2019 con indicaciones sobre los trámites para gestionar los nombramientos de este tipo, así como los aspectos técnicos de estas contrataciones.

### **e) Acceso a los sistemas y simplificación de trámites**

Uno de los avances de este año, ante las constantes consultas sobre derechos de vacaciones, manejo del sistema informático, plan anual de vacaciones, así como saldos disponibles, fue la elaboración del *Manual para la gestión de las vacaciones* que busca darle información clara a las personas funcionarias de manera que puedan gestionar sus vacaciones de una forma guiada y detallada. El Manual fue validado por personas usuarias de manera exitosa, y al documento se le hizo un diseño gráfico atractivo con el apoyo de la Oficina de Divulgación. El documento es accesible en la página web de la oficina para cualquier persona usuaria.

Por otra parte, en cuanto a los regímenes de pensiones, se han consolidado los enlaces de esta oficina con la Junta de Pensiones del Magisterio y Cuenta Individual de la C.C.S.S., lo cual ha facilitado el proceso de traslado de cuotas, dándose un fluido intercambio de información entre instituciones. Con ello se beneficia a las personas funcionarias y simplifica un trámite que en sí mismo es complejo.

### **f) Control de vacaciones acumuladas por el personal universitario**

Se solicitó un reporte a la Sección de Tecnologías de la Información, con los saldos de vacaciones acumulados de los funcionarios, tanto docentes como administrativos a junio de 2019. Se definió como acumulado de vacaciones al saldo existente después de excluir el período vigente y el período proporcional.

## Informe General de Labores, Período 2019

---

Es importante hacer notar que no fue posible establecer los saldos acumulados (pendientes de pagar), de los funcionarios docentes nombrados en la condición de ciclos de estudio, lo anterior porque no se están registrando en el sistema de vacaciones los días cancelados.

Del reporte suministrado, se establece a junio de 2019, que existen 3.250 días acumulados de los funcionarios con relación laboral administrativa y 37.477 días de vacaciones acumulados de los funcionarios con relación laboral docente. Con este insumo, se realizaron las comunicaciones a cada una de las unidades de trabajo, con la lista de personas funcionarias que poseían período o períodos de vacaciones acumulados.

Además, se coordinó con la Oficina de Contraloría Universitaria el seguimiento de la aplicación de los planes propuestos en cada una de las unidades de trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Rectoría en materia de vacaciones. Para este seguimiento, se le remitió un listado de los casos considerados críticos en acumulación de saldos de vacaciones, para que, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, se establezcan mayores controles y se evite la acumulación indebida de vacaciones, basado en lo que establece la normativa vigente.

Se ha incorporado como tarea de seguimiento, la elaboración de estos reportes de forma semestral, y el monitoreo de disfrute de saldos acumulados de forma trimestral.

### **5.2.3 Avances en programas y proyectos específicos**

En el año 2019 se dio seguimiento a los esfuerzos de implementar acciones afirmativas para la inclusión de personas con discapacidad en la fuerza laboral de la Institución, así como fortalecer la modalidad laboral de teletrabajo para personal administrativo. A continuación, se detalla los avances alcanzados.

### **a) Implementación del Modelo Integral de Empleabilidad de personas con discapacidad**

De acuerdo a lo dispuesto en la R-383-2017, en cuanto a asignación de plazas administrativas nuevas a personas con discapacidad, en este año se logró contratar a tres personas. Las unidades empleadoras para este año fueron la Escuela de Enfermería, que contrató a un encargado de equipo audiovisual e instalaciones, de tiempo completo, la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental, de la Oficina de Bienestar y Salud la cual contrató un profesional en salud ocupacional por una jornada de medio tiempo, y como resultado de un proceso iniciado en el año 2018, también se contrató a una profesional en ciencias de la computación para desempeñarse en el Centro de Informática con una jornada de tiempo completo. También se sustituyó al funcionario seleccionado en una plaza reservada para persona con discapacidad al no superar el período de prueba por otra persona con discapacidad en el Centro de Investigaciones Geofísicas (CIGEFI).

Para lograr una efectiva inclusión de personas con discapacidad en los lugares de trabajo, se definieron con mayor precisión los criterios para la selección de las unidades empleadoras, la evaluación de las condiciones físicas, así como los riesgos del entorno, con el apoyo de la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental.

A su vez, se hicieron mejoras en el análisis de los puestos y su ajuste a la discapacidad de las personas seleccionadas, a partir de la experiencia adquirida. En ese sentido, se avanzó en el ajuste de la metodología utilizada para identificar los cargos de acuerdo al estudio de las características de las plazas asignadas y el tipo de discapacidad, buscando armonizar los requerimientos de las unidades de trabajo con la discapacidad específica de la persona contratada.

Un aspecto importante a destacar es que el Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos de la Universidad de Costa Rica está basado en un sistema en el cual se describen grandes actividades en los perfiles de puesto, pero para la inclusión laboral de personas con discapacidad, fue necesario realizar como ajuste la aplicación del instrumento “Análisis de Puestos de Trabajo”, el cual tiene como objetivo describir de manera detallada las funciones y tareas que la persona desempeñará, así como considerar otras variables relacionadas con las condiciones del puesto, requisitos de ejecución, relaciones interpersonales, factores de riesgo, perfil de exigencias del puesto y competencias requeridas. La recopilación de estos datos se utilizó como insumo para la dependencia en la identificación de los ajustes que se brindaron a la persona con discapacidad en la ejecución de su puesto de trabajo.

También se introdujeron mejoras en los procesos de reclutamiento y selección, como la elaboración del perfil de la persona con discapacidad, ajustes en los instrumentos de evaluación, (pruebas psicológicas) y en el protocolo de entrevista por competencias. En cada etapa se incluyeron los apoyos que el oferente solicitó de acuerdo a su condición de discapacidad.

Es importante indicar que la puesta en marcha del modelo permite identificar retos importantes para su mejora. Entre los aprendizajes adquiridos, destaca la dificultad de encontrar personas con discapacidad que cuenten con los requisitos específicos para puestos profesionales de la Institución, y cuando se encuentran, las jornadas parciales de trabajo que ofrece la Institución resultan poco atractivas. A su vez, algunas personas con discapacidad pueden acreditar formación técnica o académica, sin embargo, la exclusión laboral que han vivido les coloca muchas veces en desventaja con relación a la experiencia laboral y una vez contratadas, se encuentran falencias en la ejecución de labores, por lo que las unidades receptoras se dieron a la tarea de actualizar a las personas contratadas y darles acompañamiento para desarrollar sus potencialidades y mejorar su desempeño.

## Informe General de Labores, Período 2019

---

En el año anterior se identificó la importancia de las acciones de monitoreo y acompañamiento a las unidades empleadoras de personas con discapacidad, para garantizar una efectiva inclusión laboral. Al aumentar el número de personas y unidades incorporadas al modelo, esto implicó un incremento en el número de actividades de seguimiento. Esto ha permitido ofrecer a cada funcionario/a la posibilidad de apropiarse de su puesto de trabajo y paralelamente desarrollarse como persona y trabajador/a. Para ello se elaboró un instrumento de “Seguimiento en el puesto de trabajo” que tiene como fin recopilar información relacionada con el desempeño mostrado por la persona, las condiciones del entorno y la valoración aportada por la jefatura.

La consolidación en el año 2019 del Modelo Integral para la Empleabilidad de Personas con Discapacidad ha brindado oportunidades de trabajo digno, procurando la igualdad, equidad y respeto de los derechos de las personas con discapacidad.

Por otra parte, se identificó la necesidad de fortalecer los procesos de concientización en las unidades receptoras de personas con discapacidad para garantizar una empleabilidad exitosa. Por ello, la coordinación con la Comisión Institucional sobre Discapacidad (CID) fue fundamental para realizar talleres sobre discapacidad e inclusión laboral tanto en la Escuela de Enfermería como en la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental.

Por otra parte, se realizaron acciones para la concientización de la comunidad universitaria a través de diferentes medios de difusión masiva institucionales a partir de alianzas estratégicas con diferentes instancias. A través del Programa Nexos, de Canal UCR, se grabó el programa *“Empleabilidad Inclusiva en la UCR”*. La Rectoría difundió una entrevista sobre las oportunidades laborales para las personas con discapacidad que ofrece la Universidad de Costa Rica. Se grabó un programa en el espacio Diálogo Abierto, de Radio Universidad. También se difundieron en la página web de la Oficina de Recursos Humanos las historias de vida de 5 personas con discapacidad que

laboran en la universidad que formaron parte de la Campaña de Divulgación “Oportunidades para todas y todos” presentada en el año 2018. Todos estos esfuerzos permitieron divulgar los avances del Modelo inclusivo en la UCR.

### **b) Posicionamiento institucional de la Modalidad de Teletrabajo para el personal administrativo**

En el año 2018 se implementó la fase piloto del teletrabajo, con una población de 40 personas funcionarias administrativas. A inicio del año 2019 se hizo una evaluación de los resultados obtenidos en dicha fase, con los aportes tanto de las personas teletrabajadoras como sus jefaturas. A su vez, la Sección de Control y Calidad, junto con la Unidad de Gestión del Desempeño de la Oficina, revisaron y analizaron los registros y reportes de las unidades a lo largo del proceso.

A partir de esta evaluación, se revisaron y mejoraron los Lineamientos Generales que guían esta modalidad de trabajo, así como el proceso de funcionamiento del Programa, la mejora en la comunicación, retroalimentación y servicio a las personas usuarias, junto con la optimización de la documentación asociada al ingreso o permanencia en el Programa de Teletrabajo por parte de las personas funcionarias.

A su vez, se inició la automatización de los registros para garantizar un adecuado seguimiento y monitoreo del proceso, lo que permitirá incorporar más personas funcionarias a esta modalidad de trabajo, garantizando los controles necesarios y el cumplimiento de estándares de calidad y de adecuado desempeño de las personas teletrabajadoras.

Al finalizar el año, la Universidad cuenta con 100 personas utilizando esta modalidad de trabajo, lo que representa un incremento de un 60% de incorporación al Programa. Con ello, la Institución avanza hacia formas alternativas para mitigar el impacto ambiental

## Informe General de Labores, Período 2019

---

producido por el desplazamiento vehicular, contribuye en la reducción de la congestión vial, facilita nuevas formas de conciliación de la vida familiar y la vida laboral, así como el bienestar de las personas funcionarias que han mostrado una alta satisfacción con esta modalidad de trabajo.