

DIAGNOSTICO DE LOS CENTROS REGIONALES

VOLUMEN 4

La Administración

CIO
378.728.6
U200d



RECTORIA
OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA
PLAN DE DESARROLLO 1987 – 1991



**Universidad de Costa Rica
Rectoría**

**Oficina de Planificación Universitaria
Plan de Desarrollo 1987-1991**

DIAGNOSTICO DE LOS CENTROS REGIONALES

VOLUMEN 4

La Administración

**Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
1987**

0587
12-2-a1

CIO
378.728.6
U200d

Diagnóstico de los Centros Regionales:



O114234

"BIBLIOTECA"

— PROCESOS TECNICOS —

No. Registro

114234^{V4}_{C5}

Procedencia:

D. Serequia

Precio ₡

600-

Fecha Ingreso:

3-0 MAY 1996

378.728.6

U58d Universidad de Costa Rica. Rectoría. Oficina de Publicaciones
Universitaria.

Diagnóstico de los Centros Regionales / Universidad de Costa
Rica, Rectoría, Oficina de Planificación Universitaria. — San José,
C. R. : Oficina de Publicaciones de la Universidad de Costa Rica,
1987-

v.

Plan de Desarrollo 1987-1991.

Contenido : v. 1. Oportunidades académicas y características
académicas de los estudiantes de los Centros Regionales — v. 2.
Características del personal docente, administrativo y de apoyo
académico de los Centros Regionales — v. 3. El proceso de la
Acción Social y la Investigación en los Centros Regionales — v. 4.
La Administración de los Centros Regionales.

ISBN 9977-917-53-1

1. Universidad

lo.

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR

CCC/BUCR-101



O114234

SEDE DE OCCIDENTE

BIBLIOTECA

En el transcurso de la identificación de los diagnósticos que se requerían para sustentar la formulación de políticas estrategias y metas del Plan de Desarrollo de la Universidad de Costa Rica, uno de los primeros diagnósticos cuya necesidad perentoria se señaló fue el de los Centros Regionales. Sin embargo, en esa oportunidad, no fue posible elaborarlo a causa de que la estructura de información de que se disponía en ese momento era insuficiente, cada uno de los Centros mantenía registros diferentes, cuando éstos existían, y por lo general, la información que se mantenía centralizada no coincidía con la que mantenía cada Centro.

Es por las razones apuntadas que se decidió, entonces, posponer este diagnóstico hasta que fuera posible contar con información más completa, confiable y compatible.

Los esfuerzos de la Oficina de Planificación y de cada uno de los Centros Regionales han posibilitado recabar la información para la elaboración de este diagnóstico. Sin embargo, falta mucho por caminar para llegar a la meta de tener un sistema de información completo y confiable que nos permita actualizarlo y completar las áreas que no se incluyeron en él.

Inicialmente se pretendió publicar este trabajo en un solo documento, pero su volumen resultó ser tan grande que se decidió separarlo en temas y publicarlos por aparte. Así, el Diagnóstico de los Centros Regionales consta de cuatro volúmenes:

- Volumen 1 : Oportunidades académicas y características académicas de los estudiantes de los Centros Regionales.
- Volumen 2 : Características del personal docente, administrativo y de apoyo académico de los Centros Regionales.
- Volumen 3 : El proceso de la Acción Social y la Investigación en los Centros Regionales.

Volumen 4 : La Administración en los Centros Regionales.

El diseño y conducción de este estudio estuvo a cargo de la señora Jeannette Barrantes, Jefa de la Sección de Planeamiento de esta Oficina, asistida por la señorita Ana María Saborío, por la señora Rosa González y por el señor Mainor Ulate.

Agradecemos profundamente al personal de los Centros que colaboró con nosotros suministrándonos información base para este estudio.

María Isabel González de Wong
Directora
Oficina de Plnificación Universitaria

LA ADMINISTRACION EN LOS CENTROS REGIONALES

INDICE DEL TEXTO

	<u>PAGINA</u>
1.- Introducción.	1
2.- Centro Regional de Occidente.	3
2.1.- Oficina de Personal.	4
2.2.- Oficina de Administración Financiera.	7
2.2.1.- Tesorería.	8
2.2.2.- Presupuesto.	9
2.2.3.- Contabilidad.	10
2.3.- Taller de Publicaciones.	13
2.3.1.- Sección de Polígrafos.	13
2.3.2.- Sección de Offset.	14
2.3.3.- Sección de Corte y Empaste.	15

2.4.- Oficina de Suministros.	18
2.4.1.- Adquisiciones.	19
2.4.2.- Bodega.	19
2.5.- Cómputo.	24
2.6.- Oficina de Servicios Generales.	27
2.6.1.- Transportes.	29
2.6.2.- Correo.	31
2.6.3.- Centro de Fotocopiado.	31
2.6.4.- Vigilancia.	31
2.6.5.- Conserjería.	32
2.6.6.- Mantenimiento y obras menores.	32
3.- Centro Regional de Guanacaste.	37
3.1.- Coordinación de Vida Estudiantil.	38
3.1.1.- Oficina de Desarrollo Estudiantil. ..	40
3.1.2.- Administración Estudiantil.	43
3.1.3.- Oficina de Atención Socioeconómica. ..	48

3.2.- Coordinación de Administración.	52
3.2.1.- Asistente Administrativa.	52
3.2.1.1.- Unidad de Servicios	
Complementarios.	53
3.2.2.- Unidad de Personal.	65
3.2.3.- Unidad Financiera.	66
3.2.4.- Unidad de Suministros.	72
4.- Centro Regional del Atlántico.	76
4.1.- Unidad Administrativa.	76
4.1.1.- Servicios Generales.	77
4.1.2.- Oficina de Personal.	93
4.1.3.- Servicios Financieros.	97
4.1.4.- Servicios Secretariales.	106
4.1.5.- Servicios Audiovisuales.	108
5.- Centro Regional de Limón.	111
5.1.- Coordinación Administrativa.	111
5.1.1.- Area Financiera.	113

5.2.- Coordinación de Acción Social.	116
5.2.1.- Sección Divulgación Universitaria. ...	117
5.2.2.- Sección de Trabajo Comunal	
Universitario.	118
5.2.3.- Sección de Extensión Cultural.	120
5.2.4.- Sección de Extensión Docente.	121
5.3.- Coordinación de Docencia.	124

INDICE DE ORGANIGRAMAS

	<u>PAGINA</u>
Centro Regional de Occidente.	2
Centro Regional de Guanacaste.	36
Centro Regional del Atlántico.	75
Centro Regional de Limón.	110

INDICE DE CUADROS

PAGINA

<u>Cuadro 1 :</u>	Vehículos asignados al Centro Regional de Guanacaste según tipo y capacidad : 1984.	60
<u>Cuadro 2 :</u>	Total de kilómetros recorridos por vehículo, Centro Regional de Guanacaste : 1984 - 1985.	61
<u>Cuadro 3 :</u>	Costos de operación del Centro Regional de Guanacaste por año (en colones) : 1984.	62
<u>Cuadro 4 :</u>	Número de funcionarios docentes y administrativos del Centro Regional de Guanacaste : 1984 - 1985.	67
<u>Cuadro 5 :</u>	Volumen de actividad de la Unidad de Personal del Centro Regional de Guanacaste : 1984 - 1985.	68

LA ADMINISTRACION EN LOS CENTROS REGIONALES

1.- Introducción

La descripción de funciones de cada una de las unidades que conforman un centro regional, así como la relación que cada unidad mantenga con su homóloga en el recinto central, podría analizarse desde dos puntos de vista: el que se deriva de los reglamentos y que por lo tanto tiene una base teórica, como también el que se deriva de los propios centros regionales que tiene una base práctica e incorpora la apreciación propia de cada Centro.

La descripción de ambos puntos de vista, además de su análisis posterior con el objeto de sugerir posibles mejoras, sobre todo tendientes a homogenizar conceptos fundamentales, nomenclaturas, sistemas, etc. para toda la Universidad; constituye una necesidad fundamental para una oficina de planificación que debe contar necesariamente con información homogénea, veraz y

completa. Este hecho constituyó uno de los objetivos principales para la elaboración de este estudio. Por tal motivo se visitó cada centro regional y se habló con el coordinador de administración de cada uno para hacerle ver la importancia del estudio. Sin embargo no fue posible lograr el objetivo propuesto, dado que se recibió información parcial. Pese a ello, se consideró importante consignar en este capítulo la información que fue posible obtener, por cuanto no existe un documento que la recoja en forma unificada.

2.- Centro Regional de Occidente

Actualmente el Centro Regional de Occidente cuenta con 251 profesores, 150 personas con puestos administrativos y 102 personas con nombramientos de horas asistente y estudiante.

La estructura orgánica del Centro Regional de Occidente se basa en cinco coordinaciones: Docencia, Investigación, Administración, Acción Social y Vida

Estudiantil; además de los recintos de Grecia y Puntarenas. Seguidamente se presenta la descripción de funciones de la Coordinación de Administración:

2.1.- Oficina de Personal

Las principales funciones de esta oficina son las siguientes:

1. Tramitar los nombramientos de personal docente y administrativo.
2. Llevar a cabo labores de reclutamiento y selección de personal.
3. Llevar a cabo controles de permisos, vacaciones, asistencia, y otros.
4. Verificar la correcta aplicación de la reglamentación referida a movimientos de personal.

5. Evacuar consultas técnicas variadas de asuntos de personal.

6. Elaborar informes variados que soliciten las dependencias del Centro y del recinto central.

7. Ejecutar funciones relacionadas con el control presupuestario de plazas.

En esta sección trabajan tres personas en los siguientes puestos:

Asistente de personal III (con recargo de jefatura)

Oficinista III

Oficinista I

Relaciones con el recinto central

Se mantienen relaciones con la Oficina de Personal y sus diferentes secciones, con la Vicerrectoría de Administración, con la Vicerrectoría de Docencia y con la Oficina de Administración Financiera principalmente.

Logros obtenidos

- Mejoramiento del sistema de reclutamiento y selección de personal, y los variados controles que lleva la oficina.

- Mejor coordinación con el recinto central para el trámite de nombramientos.

- Elaboración de programas computarizados para agilizar trámites y controles.

Problemas

De acuerdo con lo manifestado por el Centro, la centralización en las Vicerrectorías y oficinas del recinto central de los procedimientos administrativos produce atrasos en los trámites, especialmente en el pago al personal.

La falta de presupuesto propio en el Centro y la falta de recursos humanos, hacen que no se pueda desarrollar programas importantes en la oficina.

Volumen de trabajo

Se confeccionan alrededor de 600 constancias de sueldo y de tiempo laborado.

Se tramitan 300 acciones de personal por mes, lo mismo que 300 boletas de vacaciones. Se evacuan cerca de 500 consultas mensuales sobre diferentes asuntos de personal, además se llevan a cabo diferentes controles sobre permisos, plazas, asistencia, y otros.

2.2.- Oficina de Administración Financiera

El Centro Regional de Occidente manifiesta que su Unidad Financiera posee los recursos suficientes para satisfacer las necesidades que en ese campo tiene, sin embargo la utilización que se hace de estos recursos la ha convertido en una oficina cuya función principal es la de trámite ante el recinto central.

Las funciones que actualmente se llevan a cabo son:

2.2.1.- Tesorería

- Caja receptora: su función consiste en recaudar fondos provenientes de la venta de publicaciones, derechos de certificación, cobro de matrícula y de todo lo que signifique ingreso de dinero. Lo recaudado se deposita diariamente en la cuenta corriente de la Universidad de Costa Rica.

- Manejo del fondo de trabajo: el fondo de trabajo corresponde a un monto de ₡100.000 (cien mil colones) en efectivo. Por medio de este fondo se cubren todas las erogaciones que requiere el normal desarrollo de las actividades del Centro, ajustándose exactamente a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- Trámites: revisar y tramitar los documentos que originan una salida de efectivo. Confeccionar órdenes de compra y de servicio y por último gestionar el trámite de pago ante la Oficina de Administración Financiera (O.A.F.). Distribución de los cheques de sueldos a los funcionarios docentes y administrativos así como los cheques a los becados con categoría de beca once.

2.2.2.- Presupuesto

- Esta función se desarrolla independientemente de los controles que se llevan a cabo en O.A.F.. Consiste en un listado para cada renglón del presupuesto, cada uno de los cuales se va cargando conforme a los documentos que se envían al recinto central. Este control es efectivo por cuanto permite mantener al día el estado de todas las partidas presupuestarias. Aún así, el control que se lleva a cabo en el Centro sólo tiene validez internamente, pues las decisiones sobre presupuesto en última instancia se toman en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.

Se realizan las siguientes actividades:

- Aprobación de todos los trámites que afectan las partidas de gastos.

- Mantener registros y procedimientos necesarios para promover un adecuado manejo de las partidas generales.

- Presupuestar y controlar las partidas específicas tales como las cuotas estudiantiles, cursos especiales, fondos restringidos, y otros.

2.2.3.- Contabilidad

- Registrar, clasificar y resumir todas las transacciones que se originan en el Centro.

- Verificar estados, revisar comprobantes y preparar informes variados.

- Registrar y mantener un control permanente de los activos fijos de los tres recintos.

Atención al público

- Este servicio evacúa las consultas que hacen los estudiantes y el público en general, ya sea en forma personal o telefónica.

Además esta oficina realiza otras funciones como:

- Coordinar con otras oficinas del Centro, así como también con el Recinto Central, con el fin de prestar un adecuado servicio.

- Coordinar con las oficinas administrativas del recinto central los trámites que deben seguirse para un determinado asunto, ya sea de compra, pago u otro.

- Mantener un archivo actualizado de todos los trámites que se realicen por medio de esta oficina.

Relación con el recinto central

La actividad propia de esta oficina es una proyección de los servicios que presta la Oficina de Administración Financiera de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.

El reglamento de la Vicerrectoría de Administración define y establece los objetivos y las funciones básicas de la Oficina de Administración Financiera, deduciéndose de los artículos el papel relevante que juega dentro del

contexto general de la Universidad de Costa Rica. Una de sus funciones es coordinar sus actividades con otras dependencias de la Institución en asuntos propios de su campo.

La Oficina de Servicios Financieros depende de la Coordinación de Administración del Centro y se sujeta en sus funciones, a las normas y procedimientos que regulan la Oficina de Administración Financiera. Su campo de actividad se genera en la desconcentración que en tareas propias le ha otorgado la O.A.F. Desde el punto de vista contable, esta sección opera como una agencia de la Oficina de Administración Financiera.

Efectuando una investigación de las actividades funcionales de los servicios financieros del Centro, en los términos expuestos, se percibe que no se registran cambios sustanciales en la operación de los servicios, para el período 1980 - 1985.

De acuerdo con lo manifestado por el Centro, el problema más significativo que se le presenta a esta

oficina dentro de la estructura que tiene actualmente, es la ausencia de información cuando se realizan modificaciones a las leyes y reglamentos que nos rigen, por ejemplo las resoluciones de la Vicerrectoría, generalmente se conocen por casualidad o porque los estudiantes les indican del cambio.

2.3.- Taller de Publicaciones

El Taller de Publicaciones es el encargado de efectuar la impresión de los diferentes materiales que se requiere para el funcionamiento del Centro, en todos los campos de acción. Este taller cuenta con cuatro funcionarios y se divide en las siguientes secciones:

2.3.1.- Sección de polígrafos

Esta sección se encarga de recibir los trabajos que se presentan ante la oficina, comunicarse con los usuarios para cualquier asunto que se refiera al trabajo solicitado, reproducir los estarcidos, cuidar la calidad

de la impresión, compaginar los trabajos impresos, operar la grapadora electrónica, envolver los trabajos, determinar su precio cuando son para la venta, enviar los trabajos a los respectivos solicitantes, realizar reparaciones menores en los equipos, velar por la seguridad de los exámenes que los diversos profesores mandan a imprimir, comunicar a la jefatura cualquier inquietud respecto al trabajo.

2.3.2.- Sección de Offset

Esta sección se encarga de recibir los originales de los trabajos que se reproducirán, traspasar los originales a las planchas electrostáticas, fijar la imagen, obtener pruebas de la impresión a realizar para garantizar la calidad en el trabajo, bajar el equipo de entintado periódicamente para limpieza, cambiar el revelador a la máquina cuando sea necesario y calibrar las diferentes presiones de la máquina offset.

2.3.3.- Sección de corte y empaste

Esta sección se encarga de trasladar el papel desde Suministros hasta el taller, cortarlo en la guillotina de acuerdo con todos los posibles usos que se le dará, envolverlo para que se envíe a las fotocopiadoras de los tres recintos del Centro, encolar y cortar las diversas fórmulas y boletas al tamaño requerido, reparar libros de las bibliotecas, empastar con pasta rústica los archivos de las oficinas, empastar listados de estudiantes y otros documentos, cortar cartulinas para preparación de fichas bibliográficas, prestar servicio de guillotina para otros efectos institucionales.

Relación con el recinto central

Con base en información suministrada por el Centro, existe poca relación entre ambos a causa de la independencia administrativa con que cuenta la oficina, sin embargo se siguen los lineamientos y políticas generales de la Oficina de Publicaciones de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, adaptándose a las

condiciones del Centro. Existe coordinación para el préstamo de materiales y en lo que se refiere a los precios de venta de las publicaciones. Cuando se ha solicitado ayuda a la Oficina de Publicaciones del recinto central, ha respondido positivamente.

Un problema que se apunta es que desde la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio se restringe la compra de materiales que son de gran importancia para el desarrollo del trabajo, por lo tanto es necesario más independencia en este aspecto y en contratación de reparación de equipos, concretamente en los polígrafos.

Logros obtenidos

- Ubicación en una planta física adecuada a las necesidades del Centro.

- Ingreso de nuevo equipo y mobiliario.

- Ampliación de los servicios ofrecidos.

- Elaboración de un reglamento para el funcionamiento de la unidad.

- Cursos de capacitación al personal.

Volumen de trabajo

- Se corta aproximadamente 300 resmas de papel mimeógrafo anualmente, además de cartulina y otros tipos de papel.

- Se repara más de mil libros de toda clase, provenientes de las bibliotecas del Centro con empaste rústico, además se empastan los archivos de las diferentes oficinas, al igual que otros documentos institucionales que requieren este trabajo.

- Se reproduce alrededor de 2100 trabajos por año, con su respectivo compaginado, grabado, empastado o encolado según sea el caso.

- La cantidad de estarcidos reproducidos es de aproximadamente 5500 y cerca de 300 planchas electrostáticas.

Con base en información emanada por el Centro, entre los problemas que afecta el rendimiento del Taller de Publicaciones, se encuentra la falta de ventilación y de algunos materiales y repuestos para las máquinas.

Es urgente además contar con una levantadora de texto, con su respectiva terminal. Es necesaria una cámara horizontal de fotomecánica para trabajar en planchas de aluminio que producen trabajos de gran calidad, además se necesita la adquisición de una perforadora de peine y un troquelador.

2.4.- Oficina de Suministros

La Oficina de Suministros se divide en dos secciones: Adquisiciones y Bodega.

2.4.1.- Adquisiciones

Funciones:

- Procurar la adquisición de todos los materiales necesarios para el buen desempeño de todas y cada una de las unidades del Centro. Este proceso implica entre otras cosas, visitar agentes comerciales, cotizar, acarrear material, recibir agentes vendedores, llevar archivos y registros de las transacciones comerciales. Además de actualizar inventarios en el computador.

2.4.2.- Bodega

Funciones

- Recibir, almacenar y despachar materiales con todos los detalles que esto implica en cuanto a la revisión de facturas, pedidos, órdenes de compra, catalogar materiales, llevar archivos, inventarios, etc.

- Distribuir a las diferentes unidades del Centro el material o equipo solicitado

Relación con el recinto central

- Relación directa con las Oficinas de Suministros, Sarel, Vicerrectoría de Administración y Docencia, en procura de trámites para los pedidos hechos por el Centro, principalmente en lo que se refiere a licitaciones, visto bueno, retiro de materiales y equipo, justificaciones para los pedidos, y traslado de documentos entre las oficinas.

- Se relaciona también con la Oficina de Transportes en procura de medios de transporte para el acarreo de los materiales y equipos que han de traerse al Centro; con la Oficina de Administración Financiera, para la presentación de documentos, órdenes de compra, pases presupuestarios, facturas y retiro de cheques de casas comerciales, también con otras oficinas en menor escala como Mantenimiento, Taller de Optica, Biblioteca, Odontología y otras escuelas. Por último se relaciona

C I O
378.728.6
U200d

con la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones para todo lo que tenga que ver con la compra de equipo o material financiado con fondos del programa UCR - BID.

Logros obtenidos

- Una definición de funciones, más acorde con las actividades que se realizan en esta sección.

114234 V.4
C.5

- Entró a funcionar un programa de cómputo que nos permite tener inventarios al día, listados de apoyo y muy pronto una terminal en la propia Oficina de Suministros, lo que será de gran utilidad para la oficina.

- Cierta grado de independencia, lo que permite más ágilidad en los trámites de adquisición.

- Se cuenta además con un buen espacio físico lo cual es de gran beneficio para el almacenamiento de los equipos y los materiales.

Volumen de trabajo

No se cuenta con información cuantitativa al respecto pero el Centro manifiesta que se puede asegurar que el volumen de actividad de esta sección es suficiente, los dos empleados que tiene siempre ocupan el tiempo en alguna actividad, principalmente por la diversidad de detalles que involucra el trabajo con 4 facturas, licitaciones y sus documentos auxiliares como cotizaciones y otros. No es tarea asfixiante pero mantiene ocupado todo el tiempo laborable, esto para no entrar a cuantificar el número de facturas y otros documentos que se manejan.

Además se apuntan los siguientes problemas:

- El principal es la falta de un presupuesto acorde con las necesidades de este Centro. Ordinariamente se asigna un presupuesto general que no llega más allá de ocho meses en la mayoría de las partidas, en algunos casos, como en el de materiales de construcción no alcanza siquiera los ocho meses. Es necesario ampliar

considerablemente el presupuesto del Centro a fin de satisfacer plenamente las exigencias que supone el crecimiento paulatino de la Institución.

- Falta protección, especialmente la colocación de verjas en los ventanales.

- Es necesaria mayor independencia respecto al recinto central para la adquisición de algún tipo de equipo y material que se requiere con urgencia, el trámite en el recinto central por lo general es lento y burocrático.

- Desconcentración de algunas partidas, si bien es cierto que se aprueban muchos equipos para el Centro, en la mayoría de los casos requieren muchas explicaciones para que sea aprobado un pedido, sin embargo en esas justificaciones y aprobaciones además del trámite normal de compra se lleva cierto tiempo que a la larga no permite utilizar el material cuando realmente se necesita.

- Es necesario entonces agilizar un tanto los procesos a fin de lograr mayor provecho de los recursos disponibles.

2.5.- Cómputo

Esta oficina cuenta con cuatro funcionarios, que son los siguientes:

Analista de Sistemas 1

Analista de Sistemas 2

Operador de Computadora 1

Digitador 1

Relación con el recinto central

Esta dependencia debe coordinar constantemente con las dependencias afines en el recinto central, ya sea el Centro de Informática o la Escuela de Ciencias de la Computación, pues la buena marcha del Centro depende

muchas veces del apoyo que de allí se reciba, fundamentalmente en lo que a equipo se refiere. También es importante señalar la ayuda otorgada por el Centro de Informática y la Escuela de Ciencias de la Computación para la obtención del equipo de cómputo, próximo a instalarse en el Centro.

Logros obtenidos

Estos son básicamente dos:

Consolidación de la Unidad de Cómputo, al completarse el mínimo necesario de personal, que le permita operar normalmente. Durante varios años se tuvo el problema de que una de las plazas de analista estuviera vacante por varios meses, sin que apareciera alguien interesado en ocuparla

También se presentó la situación de que las dos plazas de analista estuvieran vacantes a la vez. Durante largos periodos, la Oficina estuvo atendida por una sola

funcionaria quien, debía de acuerdo a sus recursos, hacer lo necesario para mantener su funcionamiento. A partir de 1985, se logró llenar las tres plazas existentes en forma estable y a la vez se consiguió una plaza de digitadora, fundamental para los planes que ya estaban trazados.

Adquisición del nuevo equipo. Este nuevo equipo permitirá la implantación de sistemas ya diseñados, tales como el sistema de información administrativo, que permitirá mecanizar todos los procesos.

Volumen de trabajo

No se cuenta con información cuantitativa al respecto pero el Centro aduce que la Unidad de Cómputo, por la naturaleza de sus funciones, mantiene un gran volumen de trabajo. Con los recursos actuales debe mantener al día todos los programas de registro, financiero, becas, suministros, y otras lo que implica un gran esfuerzo de parte de la oficina.

Además se apunta que, el principal problema que subsiste es el escaso personal con que se cuenta. Para hacer frente a todos los planes trazados, es necesario contar con al menos un analista de sistemas

2.6.- Oficina de Servicios Generales

La Oficina de Servicios Generales está conformada por las siguientes subsecciones:

- Transportes
- Vigilancia
- Aseo
- Central telefónica
- Correo
- Centro de fotocopiado

Funciones

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la sección de Servicios Generales, conformada por las divisiones ya mencionadas.

Relación con el recinto central

Se mantiene una estrecha relación con la Oficina de Servicios Generales de la Vicerrectoría de Administración., también con la Oficina de Transportes y la de Seguridad y Tránsito.

Logros obtenidos y problemas que subsisten

El Centro apunta que el principal logro de la sección de Servicio Generales en este período, lo fue el consolidar la sección que nació en 1979, ya que estos servicios estaban dispersos.

En relación el volumen de trabajo no cuenta con información cuantitativa al respecto, pero el Centro apunta que la actividad que demanda o acarrea más volumen de trabajo en la sección es lo concerniente a transportes.

Además el problema único que subsiste es el de los vehículos, ya que esos son modelos muy viejos, y además

con un uso promedio mensual de 2.500 km recorridos por cada uno.

Seguidamente se presentan comentarios sobre algunas secciones ya que no se cuenta con información para la totalidad de ellas:

2.6.1.- Transportes

La principal función de Transportes consiste en servir de mecanismo de apoyo a la Docencia, la Acción Social y la Investigación. Está conformada por cinco funcionarios de tiempo completo, cuatro choferes y un mecánico. Para brindar los servicios que se solicitan se cuenta con los siguientes vehículos:

<u>Placa</u>	<u>No.</u>	<u>Marca</u>	<u>Modelo</u>	<u>Cap.</u>
<u>Estado</u>				
299-003	16	Datsun	1980	9
bueno				
299-0030	45	Datsun	1979	5
bueno				
299-0057	27	Toyota	1976	25
regul.				
299-0101	36	Toyota	1977	2
malo				
299-0011	90	Toyota	1979	7
regul.				
299-0093	61	Datsun	1975	5
regul.				
299-0088	59	Willis	1976	7
malo				

El Centro aduce que dentro de los principales problemas que subsisten en Transportes, está el de los elevados costos de operación que mantienen estos vehículos.

2.6.2.- Correo

Es el ente encargado de recibo y distribución de correspondencia y documentos, tanto interna como externamente, está a cargo de una persona.

2.6.3.- Centro de Fotocopiado

Su función es la de brindar el servicio de fotocopiado a personal docente, administrativo, estudiantes y a personas o instituciones que lo requieran. Está a cargo de un funcionario.

2.6.4.- Vigilancia

Su función primordial consiste en velar por los bienes institucionales, tanto en horas del día como de la noche. Esta labor esta a cargo de once guardas y dos supervisores, quienes también realizan labores de vigilancia.

2.6.5.- Conserjería

Una función importante de este sector consiste en velar porque las instalaciones de este Centro se encuentren siempre limpias. Estas funciones son realizadas por doce funcionarios.

2.6.6.- Mantenimiento y Obras Menores

Esta unidad cuenta con nueve funcionarios, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- 1 Jefe de Oficina (Oficinista 4)
- 4 Operarios de mantenimiento
- 4 Trabajadores agrícolas para operar la sección de zonas verdes.

Funciones

- Programar y ejecutar el trabajo de mantenimiento que requiere la Institución.

- Coordinar, ejecutar y supervisar ciertos proyectos de construcción de obras menores en el Centro.

- Cotizar y recomendar la cotización de ciertos trabajos de mantenimiento y obras menores.

- Realizar presupuestos y costos de trabajos de mantenimiento y obras menores.

- Coordinar y ver las necesidades de cierto mobiliario y equipo que necesitan las oficinas del Centro y asuntos relacionados con el espacio físico para instalar oficinas.

- Asesoría y apoyo a las coordinaciones y a los departamentos en ciertos proyectos de mantenimiento, preparación de exposiciones, escenarios, campos deportivos y otros.

- Coordinar, autorizar y llevar equipo y maquinaria a reparaciones.

- Contratar y supervisar esta clase de servicios.
- Brindar mantenimiento al equipo y maquinaria.
- Programar y supervisar los trabajos de zonas verdes y fincas.
- Supervisión de labores y obras de mantenimiento para el vivero.
- Autorizar los pedidos de materiales y equipo que se necesita para las diferentes labores de oficina.
- Recibir y tramitar las solicitudes de trabajos.
- El encargado de la oficina participa en la selección del personal.

Debe aclararse que esta sección realiza trabajos de electricidad, carpintería, ebanistería, albanilería, pintura y algunos en soldadura. En lo referente a zonas

verdes, se realiza todas las labores referentes a ese campo.

Relación con el recinto central

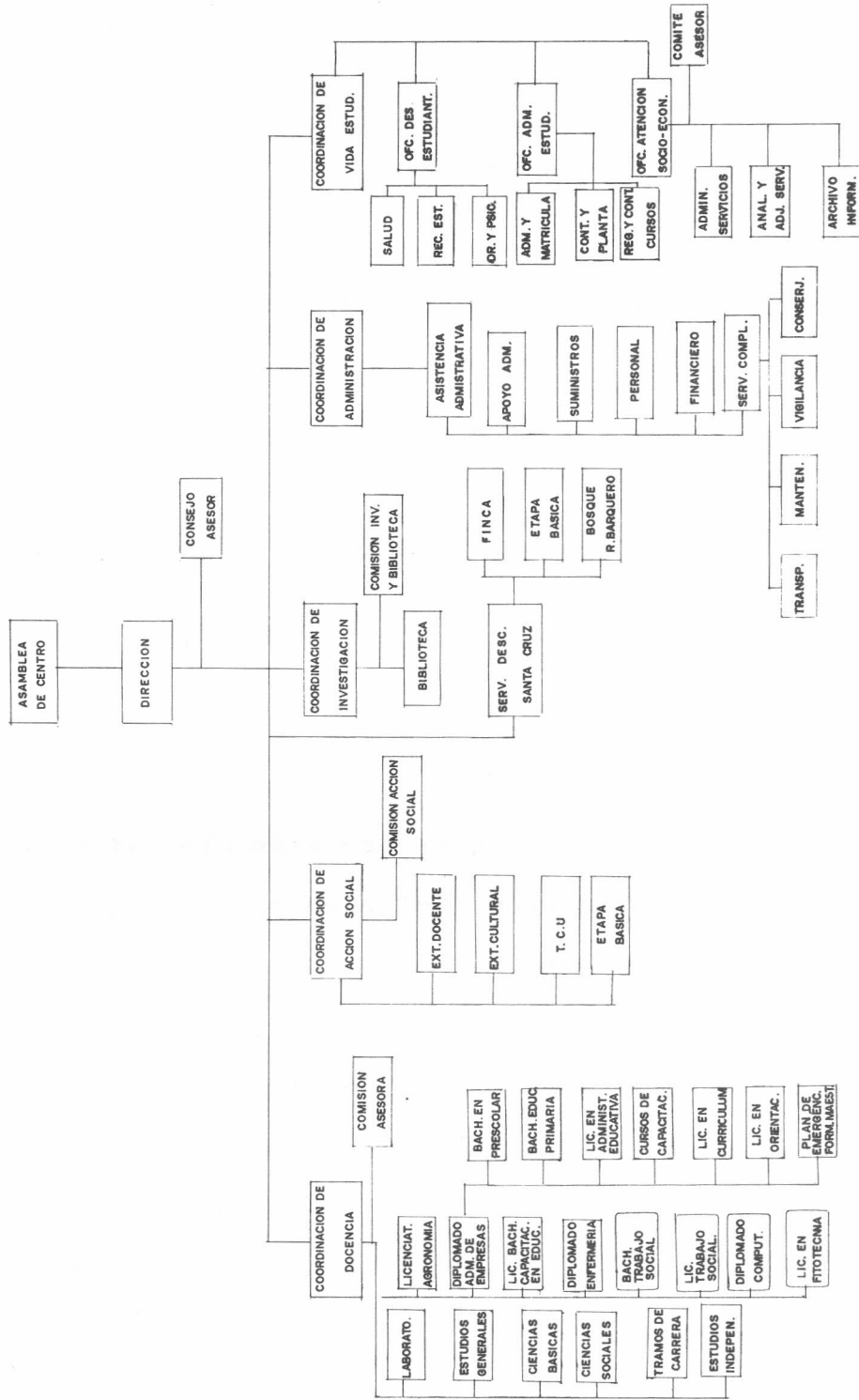
Se coordinan ciertos trabajos, se gestiona pago de horas extra, y ayuda de reparación de equipo por parte del recinto central, se desarrollan otros trabajos en forma conjunta.

Logros obtenidos

Los principales logros han sido en instalaciones deportivas, construcción del campamento en la reserva forestal, etc.

Se consigna aquí toda la información que fue recibida del Centro Regional de Occidente; no se describe las secciones de la Coordinación de Docencia, Investigación y Vida Estudiantil, dado que no recibió información al respecto.

CENTRO REGIONAL DE GUANACASTE



3.- Centro Regional de Guanacaste

La estructura administrativa de los centros regionales más grandes de la Universidad de Costa Rica tienden a basarse en coordinaciones. El Centro Regional de Guanacaste, al igual que el de Occidente, presenta esa estructura. Las coordinaciones que conforman este Centro son las siguientes:

1. Coordinación de Docencia.
2. Coordinación de Acción Social.
3. Coordinación de Investigación.
4. Coordinación de Administración
5. Coordinación de Vida Estudiantil.
6. Coordinación del Servicio Descentralizado de Santa Cruz.

La descripción de funciones de algunas de ellas y de sus diferentes componentes, se presentan a continuación:

3.1.- Coordinación de Vida Estudiantil

La coordinación de Vida Estudiantil está dirigida por un coordinador y dividida en tres unidades:

- Administración Estudiantil.
- Atención Socioeconómica.
- Desarrollo Estudiantil.

Cuenta, además con el apoyo permanente de una secretaria y un oficinista.

La Coordinación de Vida Estudiantil depende administrativamente de la Dirección del Centro y por delegación de ésta el coordinador es el superior jerárquico inmediato de los trabajadores administrativos y técnicos de dicha unidad.

Los funcionarios administrativos de la unidad de Vida Estudiantil están sujetos a los procedimientos, regulaciones y demás disposiciones administrativas del Centro.

Consejo Asesor de la Coordinación de Vida Estudiantil

Corresponde al Consejo Asesor de la unidad de Vida Estudiantil las siguientes funciones:

- Estudiar los asuntos que el coordinador someta a su conocimiento y pronunciarse sobre ellos.
- Colaborar con el coordinador en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos de la Coordinación de Vida Estudiantil y de la Dirección del Centro.
- Conocer y opinar sobre los planes y programas que presenten las secciones coadyuvantes de la coordinación de Vida Estudiantil.
- Evaluar anualmente la marcha de la Coordinación de Vida Estudiantil y formular recomendaciones para implementar las políticas correspondientes.

- Ejercer todas las otras funciones delegadas por el Coordinador que sean necesarias para la buena marcha de la Coordinación de Vida Estudiantil.

3.1.1.- Oficina de Desarrollo Estudiantil

La Oficina de Desarrollo Estudiantil está bajo la responsabilidad de un encargado, el cual será elegido entre los responsables de las diferentes secciones que la conforman, por un período de un año, con posibilidades de ser reelecto. Su elección la realiza el Consejo Asesor de la Coordinación de Vida Estudiantil.

La función principal de la Oficina de Desarrollo Estudiantil es propiciar el desarrollo físico, mental y social del estudiante universitario, para que logre un estado de salud óptimo, actitudes y toma de decisiones adecuadas a los diferentes aspectos de la vida y contribuir en la formación de un hombre democrático, innovador y autónomo.

La Oficina de Desarrollo Estudiantil estará formada por tres secciones:

- Sección de Orientación y Psicología.
- Sección de Salud.
- Sección de Recreación y Administración Deportiva.

Sección de Salud:

Son funciones de la Sección de Salud, las siguientes:

- Desarrollar campañas educativas y preventivas para la salud, sobre: drogas, tabaquismo, enfermedades de transmisión sexual, cuidados durante el embarazo, y otros.

- Prestar servicios de tipo asistencial: atención de emergencias, consulta externa, inyectables, presión arterial.

- Realizar el examen físico a los estudiantes de nuevo ingreso, y a las personas que se integren a los programas deportivos de la Sección de Recreación .

- Prestar servicios médicos de empresa, producto de un convenio entre la Universidad de Costa Rica y la Caja Costarricense de Seguro Social.

- Referir a los estudiantes que lo ameriten previa valoración del caso dentro del campo de su competencia a otros servicios de la Coordinación de Vida Estudiantil.

- Referir estudiantes con beca 11 a especialistas (odontólogos, optometristas, y otros.) quienes se comprometen a tratar al paciente en su consulta particular y convienen en que la Universidad les cancela el 50% del costo total del trabajo.

- Planificación, preparación, seguimiento y evaluación de las tareas propias de la Sección de Salud.

- Abocarse a la búsqueda de otros servicios que complementen la labor preventiva y curativa de esta sección.

- Realizar el examen médico obligatorio a los educandos.

No se incluyen las descripciones de las secciones de Orientación, Psicología, Administración y Recreación Deportiva.

3.1.2.- Administración Estudiantil

La función principal de la Sección de Administración Estudiantil es atender los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con:

Admisión y matrícula.

Control de cursos y planta física.

- Registro y control de estudios de los estudiantes en estrecha coordinación con la Coordinación de Docencia del Centro.

La Oficina de Administración Estudiantil es responsable de velar por el fiel cumplimiento de todos los objetivos a ella señalados por la Coordinación de Vida Estudiantil, los reglamentos y el Estatuto Orgánico de la Universidad.

Sección de Admisión y Matrícula

La Sección de Admisión y Matrícula tiene las siguientes actividades:

- Inscripción de solicitantes para realizar la prueba de aptitud académica .

- Suministrar información sobre matrícula: a los estudiantes, a las unidades académicas y a la Oficina de Administración Financiera; esto último, con el fin de hacer los cobros que corresponde.

- Controlar el padrón de estudiantes con respecto a su carrera, datos personales y su centro de estudios.

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre permanencia en el Centro de estudiantes que han consolidado su condición de admitidos.

- Realizar otras actividades relacionadas con el proceso de matrícula, tales como: la emisión de listas de estudiantes por cursos, el trámite de retiros y el otorgamiento del carné para identificación, además la recopilación por medio de actas de las certificaciones de los estudiantes.

Sección de Control de Cursos y Planta Física

Dirigida por un encargado, lleva a cabo las siguientes funciones:

- Asignación y control de los cursos aprobados por la Vicerrectoría de Docencia (cursos regulares) y por la Vicerrectoría de Acción Social (cursos de extensión docente).

- Registro y control de cursos con todas sus características, de acuerdo con los planes de estudio aprobados por la Vicerrectoría de Docencia, así como también el registro y control de las aulas.

- Distribución de aulas disponibles de acuerdo con los proyectos de horarios provenientes de las diferentes coordinaciones de carrera y presentados por medio de la coordinación de Docencia o de Acción Social.

- Asignación de aulas y auditorio para otras actividades docentes en coordinación con el Director del Centro.

- Confección de la guía de horarios de cada ciclo lectivo.

- Coordinar con la dirección del Centro la asignación de aulas y auditorio, para actividades no universitarias.

Sección de Registro y Control de Estudios

Esta sección es coordinada por un encargado y lleva a cabo las siguientes funciones:

- Archivo y custodia de todo documento académico o administrativo de los estudiantes.

- Registro y control de graduados.

- Coordinación de los servicios de información.

- Confección de informes periódicos de notas para las unidades académicas, con el fin de cumplir con los mandatos del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.

3.1.3.- Oficina de Atención Socioeconómica

No se incluye la descripción de funciones de esta oficina por falta de información.

Comisión asesora de la Oficina de Atención Socioeconómica

En atención a los diversos aspectos que involucra la asistencia socioeconómica la oficina cuenta con un cuerpo asesor, integrado por una comisión que atiende asuntos específicos sobre la adjudicación de beneficios a los estudiantes.

La Comisión Asesora de Beneficios Estudiantiles está compuesta por los siguientes funcionarios:

- El Coordinador de Vida Estudiantil.
- Los encargados de las diferentes secciones de la Oficina de Atención Socioeconómica.

- Un representante estudiantil nombrado por la asociación de estudiantes del Centro.

Se reunirá cuando sea convocada para ello y podrá:

- Servir como un órgano donde el estudiante puede apelar cualquier decisión que no se considere justa.

- Definir en algunos casos especiales la adjudicación o rechazo de los servicios otorgados por la Oficina de Atención Socioeconómica.

- Velar por la aplicación correcta del Reglamento de Adjudicación de Becas y otros beneficios a los estudiantes.

- Revisar las becas asignadas.

- Servir como órgano donde el estudiante pueda plantear situaciones específicas, relacionadas con el campo de actividad de la oficina.

Su principal función es atender diversos aspectos relacionados con la adjudicación de becas, préstamos y ayudas especiales a los estudiantes, dentro del marco de la política emanada de los organismos universitarios. Le corresponde igualmente prestar una serie de servicios asistenciales y de asesoría en las áreas de alimentación, vivienda, transporte y empleo, está formada por las siguientes secciones:

- Sección de análisis y adjudicación de servicios.
- Sección de administración de servicios.
- Sección de archivos e informática.

Administración de servicios

Funciones

- Organizar y controlar la prestación de los servicios otorgados en el área de análisis y adjudicación de servicios.

Administrar cuando corresponda, los servicios de alimentación, vivienda, bolsa de empleo y otros.

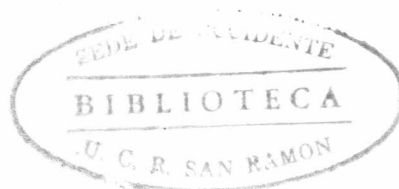
- Coordinar con la Oficina de Administración Financiera, la Biblioteca, la Oficina de Administración Estudiantil y de Desarrollo Integral, en lo que a ellas compete, respecto de la prestación de servicios específicos.

Análisis y adjudicación de servicios

Tiene bajo su responsabilidad, las siguientes actividades:

- Promoción de servicios de becas, alimentación, alojamiento, préstamos de dinero y libros, gastos de salud (farmacia, servicios médicos) y empleo.

- Recepción, verificación, análisis y determinación de la necesidad para la adjudicación del servicio solicitado.



Sección de archivo e información

Esta sección se encarga de las siguientes actividades:

- Mantener actualizado el expediente socioeconómico del estudiante con base en la información que le suministran las otras secciones de la oficina.

- Mantener actualizada la información referente a recursos que están disponibles para satisfacer las necesidades del Centro.

- Brindar información a los estudiantes.

3.2.- Coordinación de Administración

3.2.1.- Asistencia Administrativa

Actualmente depende directamente de la Dirección del Centro, sin embargo, en el futuro dependerá de la

Coordinación Administrativa. El asistente administrativo tiene bajo su responsabilidad las diferentes unidades y servicios especializados en la prestación de labores asistenciales y de apoyo. La conforman las siguientes unidades:

3.2.1.1.- Unidad de Servicios Complementarios

A cargo de un jefe de acción administrativa, y un oficinista.

Se agrupa en esta área de apoyo administrativo, los servicios de vigilancia, conserjería, mantenimiento, transportes y zonas verdes que hasta 1983, estaban a cargo del asistente administrativo; posteriormente se consideró apropiada la creación de un puesto que atendiera con dedicación exclusiva la programación, ejecución y evaluación de estas funciones específicas.

Esta unidad tiene bajo su responsabilidad a nueve guardas encargados de la vigilancia, dos de ellos supervisores encargados de coordinar el servicio y los

roles de vigilancia (nocturno y diurno), nueve conserjes responsables de la limpieza del edificio (uno de ellos destacado en la residencia estudiantil), un operario de mantenimiento II, tres trabajadores agrícolas encargados de las zonas verdes y el mantenimiento de la finca de Liberia y a un chofer.

Entre las principales limitaciones el encargado de esta unidad señala:

- Falta de capacitación al personal en su respectivo campo.

- Carencia de recursos humanos, en consejería, zonas verdes y transportes.

- Falta de equipo elemental como herramientas para mantenimiento, de las zonas verdes y del edificio en general.

- Insuficientes unidades de los transportes y combustible.

Servicios de Conserjería

Logros obtenidos

Se logra dotar a los servicios de conserjería de dos plazas más, calificadas dos como conserje 1 y una como conserje 2, en la que recae la coordinación de este servicio.

El servicio se equipa con una aspiradora y dos cepillos eléctricos para piso.

Para 1985, el servicio de conserjería consigue una mayor eficiencia debido a la experiencia acumulada en el año anterior.

Servicios de transporte

Funciones

- Programar por mes o quincena, la asignación de vehículos para que se atiendan las solicitudes

presentadas por el personal docente y administrativo.

- Velar porque los vehículos sólo sean conducidos por personal autorizado.

- Establecer patrones de consumo energético según las características de cada automotor y supervisar su cumplimiento.

- Elaborar y velar porque se ejecuten los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y reconstructivo (llantas, cambios de aceite, afinamiento, reparaciones menores, reparaciones mayores y en general todo el control que permita prolongar al máximo la vida útil del medio de transporte).

- Mantener actualizados los ficheros de control, el archivo y la correspondencia propios del servicio.

- Presentar diariamente ante su superior, un informe sobre la utilización de los vehículos, a saber: responsable, hora/salida objeto del viaje,

hora/entrada, kilómetros recorridos, combustible consumido, percances y otros.

- Racionalizar al máximo el uso de los vehículos hacia el Centro de Liberia y hacia el recinto central.

- Elaborar un informe mensual, donde se detalle el uso que se le dió al equipo automotriz (distancia en kilómetros, combustible consumido, gastos de taller y otros).

El servicio de transportes ha sido uno de los grandes problemas del Centro. A raíz de la reestructuración administrativa hubo un cambio favorable, ya que en la actualidad existe programación y se brinda una mejor atención al personal docente y administrativo.

Se cuenta con dos choferes, un autobús de 25 pasajeros, una microbús para 8 personas, y uno pequeño con capacidad para 5 personas.

En las conclusiones de la II Jornada de Planificación de abril 1985, realizada en el Centro Regional de Guanacaste se denuncia el insuficiente equipo de transporte, viejo y en mal estado, así como la falta de presupuesto para su mantenimiento y se acuerda:

"Que la Asamblea del Centro integre una Comisión Asesora de la Unidad de Transportes, la cual se encargará de priorizar las necesidades y velar por la ejecución planificada del servicio."

Hasta 1980 hubo servicio de autobús un día a la semana, pero por su alto costo fue eliminado. Sin embargo este servicio es de suma importancia tanto para el traslado de los profesores como para agilizar el servicio de correo.

Logros obtenidos

Para este servicio en el año 1984 se consigue la asignación de una plaza más quedando integrado por 2 choferes.

Se da un aumento en la cuota de combustible pasando de 500 litros a 700 litros de gasolina y de 400 a 600 litros de diesel considerando que se cuenta con los vehículos especificados en el Cuadro 1.

Con el establecimiento de controles en el uso de vehículos y los reportes del mismo se logra erradicar gran cantidad de situaciones anómalas que se venían presentando.

En 1985 se logra una mejor orientación en cuanto al sistema de trabajo al integrar una comisión de transportes.

Volumen de trabajo

En cuanto al volumen de trabajo, el Cuadro 2 presenta la información referente al kilometraje para el año 1984. Asimismo, el Cuadro 3 permite observar los costos de operación para ese mismo año.

Cuadro 1

Universidad de Costa Rica
 Vehículos asignados al Centro Regional de
 Guanacaste según tipo y capacidad, 1984.

Vehículo No.	Tipo	Capacidad
25	Datsun C-20-D	8
107	Datsun 1500 Pick-up	5
77	Toyota Coaster	24
13 a/		
18 a/		

a/ No se especifica marca ni capacidad.

Fuente: Centro Regional de Guanacaste.

Cuadro 2 Universidad de Costa Rica
 Total de kilómetros recorridos por vehículo 1/
 Centro Regional de Guanacaste, 1984-1985.

Vehículo	Kilómetros recorridos	
	1984	1985 a/
25	31.214	40.640
77	17.416	5.870
13	16.927	4.212
18		4.212
107	17.712	29.961

a/ Para este año se contaba con un vehículo menos (el No 13).

1/ Estos vehículos tenían las siguientes fallas:
 Aspirómetro averiado.
 Marcador del kilometraje en mal estado.

Fuente: Centro Regional de Guanacaste.

Cuadro 3

Universidad de Costa Rica
 Costos de operación del Centro Regional
 de Guanacaste por año, 1984.
 (en colones)

Vehículo	Combustible	Reparaciones	Otros
Totales	246 638,0	21 240,0	38 994,0
77	51 339,0	8 090,0	17 223,0
107	66 057,0	2 400,0	3 521,0
13	46 794,0	6 750,0	2 705,0
18	6 235,0		2 800,0
25	76 213,0	4 000,0	12 745,0

Fuente: Centro Regional de Guanacaste.

Servicios de vigilancia

Logros obtenidos

Se consolida un rol de servicio con jornada diurna y nocturna, asegurándose así una mejor vigilancia de los edificios.

El rol de vigilancia antes mencionado funciona manteniendo al menos dos guardas permanentemente en vigilancia, con excepción de algunas pocas horas durante el día en que sólo permanece un guarda en servicio.

Servicio de Mantenimiento

Logros obtenidos

Se logra la contratación de un operario más de mantenimiento.

Compra de dos máquinas cortadoras de césped para atender el mantenimiento de zonas verdes.

Volumen de trabajo

Durante el año 1984 esta unidad realizó los siguientes trabajos, además de las labores rutinarias de mantenimiento:

- Instalaciones eléctricas varias, de sistemas de agua, destilador en laboratorios, pila de concreto, enfriador de agua, teléfonos, etc.

- Acondicionamiento de oficinas, pizarras, estantes, cubículos, aire acondicionado, etc.

- Reparaciones generales al sistema de distribución de agua, hidroneumático, sanitarios, lavamanos, y sistemas eléctricos, además de mantenimiento general al servicio de Santa Cruz.

Para 1985, en general se hizo el mismo tipo de trabajos de mantenimiento, con excepción de la confección de algunos muebles e instrumentos de laboratorio como

soportes para los tubos de ensayo y reparaciones a vehículos propiedad del Centro.

3.2.2.- Unidad de Personal

La persona responsable ocupa el puesto de oficinista 4. Le corresponde el trámite de los movimientos propios de la administración de personal, para lo cual debe ejecutar los mejores procedimientos que garanticen la actualización permanente de archivos y registros, así como la rapidez en la atención de las demandas que le presenten los interesados.

Logros obtenidos y volumen de trabajo

Para 1985 se logra asignar una persona con jornada de medio tiempo en el puesto de oficinista 2 para colaborar con esta unidad hasta 1986. A partir de 1987 este último puesto se asignó a prestar servicios en la unidad de trabajos secretariales.

Dado que las labores de esta unidad están directamente relacionadas con la cantidad de personal que labora en el Centro, se transcribe en los Cuadros 4 y 5 la información de los años 1984 y 1985.

3.2.3.- Unidad Financiera

Actualmente está a cargo de dos personas en el puesto de asistentes de administración financiera 3, depende de la sección de Servicios Administrativos, y tiene a su cargo la recepción y control de los ingresos monetarios, así como la intervención en todos los trámites financieros del Centro.

Funciones:

- Desarrollar su labor en estrecha coordinación con la Oficina de Administración Financiera del recinto central y con la Unidad de Registro del Centro.

Cuadro 4 Universidad de Costa Rica
 Número de funcionarios docentes y
 administrativos, Centro Regional de Guanacaste,
 1984 - 1985.

Funcionarios	1984 (enero)	1985 (diciembre)
Prof. en Régimen Académico	24	26
Prof. interinos	77	86
Personal administrativo	33	61

Fuente: Centro Regional de Guanacaste.

Cuadro 5 **Universidad de Costa Rica**
Volumen de actividad en la Unidad de Personal del
Centro Regional de Guanacaste, 1984-1985.

Documentos tramitados	1984	1985
Nombramientos interinos	232	240
Incapacidades	39	34
Formularios de Horas Extras	128	137
Vacaciones	240	255
Solicitudes	332	350
Constancias	218	240

Fuente: Centro Regional de Guanacaste.

- Recibir dinero por concepto de: matrícula, fórmulas de becas, fórmulas de admisión, certificaciones, exámenes extraordinarios, servicio de fotocopiado, cursos de capacitación, residencias estudiantiles, publicaciones, multas y otras líneas de ingreso monetario.

- Confeccionar recibos, cuando proceda, que permitan establecer los debidos controles sobre los ingresos monetarios.

- Elaborar un cuadro que refleje el movimiento de caja por día además de confeccionar y depositar diariamente en la agencia bancaria local el total del dinero recaudado.

- Establecer y aplicar un mecanismo ágil y confiable, que garantice el control de morosidad, cuando el estudiante solicite empadronamiento o requisitos para graduación.

- Entregar los cheques de salarios, becas y otras erogaciones del Centro llevando un registro actualizado en aquellos que no sean retirados por los interesados.

- Girar los montos correspondientes a adelanto de viáticos y efectuar las liquidaciones respectivas.

- Efectuar los giros correspondientes al fondo de trabajo.

- Observar estrictamente la reglamentación existente en materia de Administración Financiera.

- Presentar ante la jefatura de Servicios Administrativos, un informe semanal que refleje con claridad los movimientos de caja y otros detalles de interés institucional.

- Colaborar con el control de la ejecución presupuestaria del Centro.

Llevar a cabo otras tareas propias de administración financiera.

Existe en el Centro la necesidad de contar con una caja de seguridad de mayor capacidad y con las dos cajas registradoras; una para el dinero de fondo de trabajo y otra para los ingresos.

Hay, además, un gran entrabamiento administrativo que dificulta el trámite por orden de compra o de servicio; ya que si excede los ₡5.000,00 (cinco mil colones) debe enviarse al recinto Rodrigo Facio y se dan diez días hábiles para emitir el cheque, tomando en cuenta posibles errores que retrasen el trámite.

Logros obtenidos

Para 1984 con el traslado a las nuevas instalaciones, se acondiciona un local especialmente para esta unidad y se le dota de un funcionario más a tiempo completo, con lo cual queda esa unidad totalmente consolidada.

Se consigue que, por motivo de crecimiento en las actividades del Centro, se aumente su fondo de trabajo de 30 mil a 100 mil colones.

Queda además a cargo de esta unidad el control de activos fijos, el cual al ocupar nuevas instalaciones crece aproximadamente en un 80%.

3.2.4.- Unidad de Suministros

Está a cargo de un asistente de suministros I y un asistente asignado a la bodega de reactivos y equipo de laboratorio.

El primero tiene la responsabilidad institucional de la adquisición, custodia, control y entrega de los implementos, equipo, útiles y materiales necesarios en la operatividad del Centro. Antes de que esta persona tomara la responsabilidad estas funciones estuvieron a cargo de el Coordinador de Ciencias Básicas y un oficinista II bajo la supervisión del Asistente Administrativo.

Funciones:

- Mantener una permanente comunicación con las oficinas especializadas del recinto central.
- Participar en la adquisición de los instrumentos de trabajo, necesarios para la oportuna ejecución de actividades y tareas.
- Mantener registros y tarjeteros de entrada y salida de los materiales bajo su custodia.
- Confeccionar, recibir y tramitar solicitudes de materiales y equipo y coordinar con el recinto central el respectivo procedimiento.
- Tramitar y remitir a la Unidad Financiera las autorizaciones para egresos por concepto de fondo de trabajo.
- Utilizar la técnica de mínimos y máximos para garantizar una existencia permanente de los útiles y

materiales de mayor demanda.

- Mantener un inventario permanente de artículos de bodega.

- Suministrar contra recibo, los útiles y materiales solicitados por los interesados.

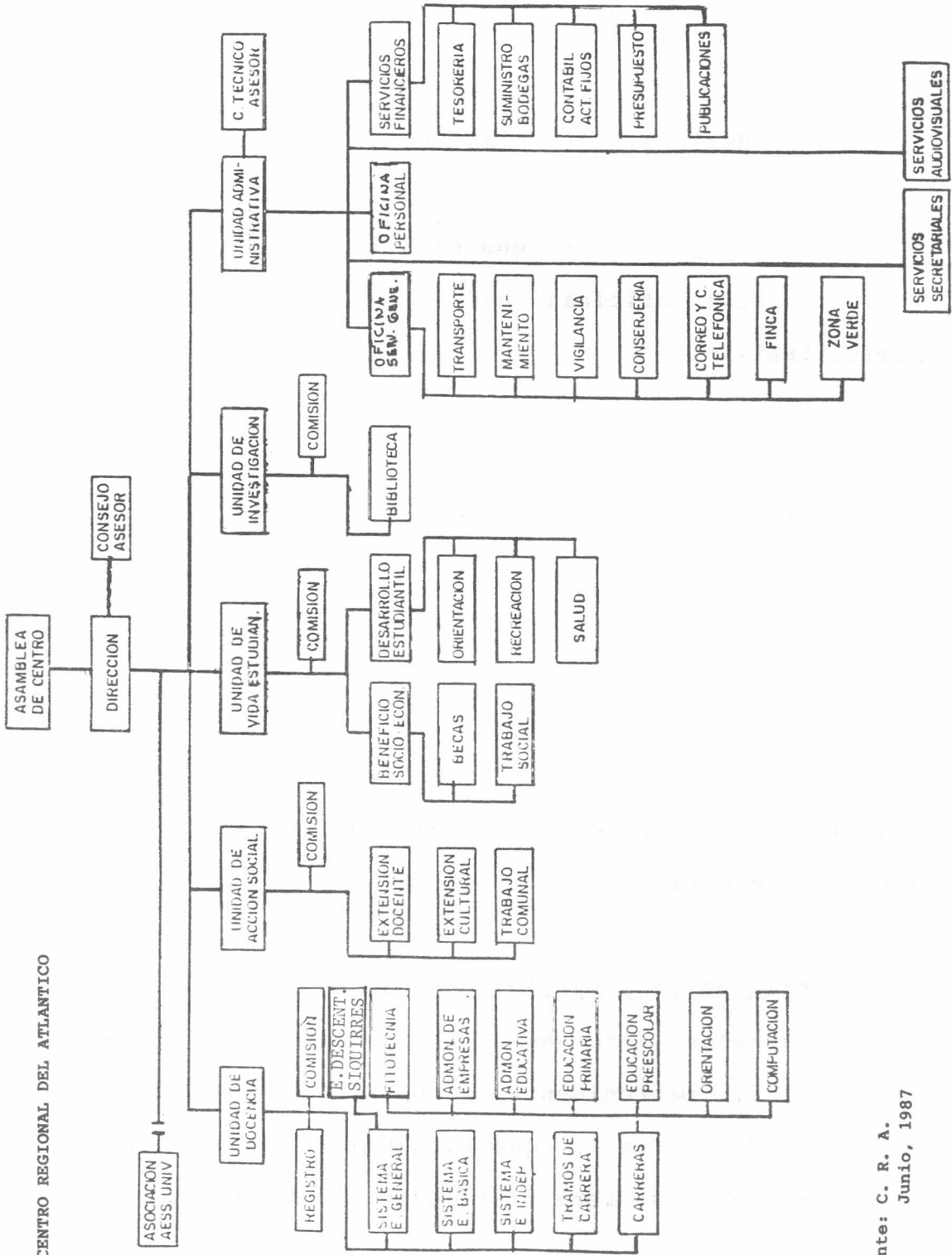
- Tramitar facturas para adquisiciones o reparaciones menores de equipo y remitir la información hacia la unidad financiera.

- Mantener actualizado el registro de activo fijo.

- Colaborar en otras actividades y tareas inherentes a la especialización de proveeduría

El problema de esta unidad es que debido a la limitación presupuestaria, con frecuencia no cuenta con una existencia permanente de los útiles y materiales de mayor demanda.

CENTRO REGIONAL DEL ATLANTICO



Fuente: C. R. A. Junio, 1987

4.- Centro Regional del Atlántico

A continuación se enuncian las funciones de cada una de las oficinas que conforman la Unidad Administrativa.

4.1.- Unidad Administrativa

Es la encargada de supervisar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, en apoyo a la actividad académica del Centro. Esta unidad está a cargo del asistente administrativo, se divide en oficinas y secciones de la siguiente manera:

- Oficina de Servicios Generales: que se divide en las siguientes secciones: transportes, vigilancia, conserjería, mantenimiento, central telefónica y correo, zonas verdes y finca, que está bajo la responsabilidad de un encargado de servicios administrativos.

- Oficina de Servicios de Personal: a responsabilidad de una secretaria.

- Oficina de Servicios Financieros: la que a su vez se divide en las siguientes secciones: presupuesto, tesorería, contabilidad, activos fijos y además se coordinan las secciones de Publicaciones y Suministros. Está bajo la responsabilidad de un encargado de servicios administrativos.

- Otras secciones bajo la dependencia directa del asistente administrativo son: servicios secretariales, servicios audiovisuales y laboratorios.

4.1.1.- Servicios Generales

Las secciones que coordina la Oficina de Servicios Generales afrontan problemas que impiden un préstamo más adecuado de los servicios, principalmente por el factor presupuesto, el cual en los últimos períodos ha sido insuficiente para obtener materiales y suministros para la limpieza, aseo y mantenimiento general del Centro.

En el caso de mantenimiento, si se contara con equipo más técnico, se podrían realizar trabajos en muebles y otros. En conserjería, aún cuando se brinda el servicio en forma regular, se carece de suficiente equipo que permita a cada funcionario duplicar su labor. En el caso de transportes, por falta de recursos humanos y materiales, no se realiza el mantenimiento preventivo total a los vehículos, que sin duda alguna, permitiría disminuir costos de reparaciones y prestar un servicio más eficiente.

Sección de mantenimiento

El objetivo de esta sección es mantener la planta física del Centro en óptimas condiciones de funcionamiento. El área aproximada de construcción que se cubre es de 7900 metros cuadrados. Además de la función de mantenimiento, se realizan construcciones de tamaño considerable.

Recursos humanos

Se cuenta con el siguiente personal:

- Operario de Mantenimiento 1
- Un Trabajador Misceláneo
- Un Operario de Mantenimiento 2

Recursos materiales

Se cuenta con equipo como sierras, taladros, prensas, lijadora y caladora; el cual debe ser ampliado y mejorado para un adecuado funcionamiento. Además se tiene herramienta pequeña, tal como martillos, serruchos, cepillos, etc. El local que se utiliza como taller es pequeño y no reúne las condiciones adecuadas.

Logros obtenidos y volumen de trabajo

- Conclusión de la cancha de baloncesto.
- Reparación de la antigua soda.
- Modificación y pintura de los antiguos edificios administrativos.

- Construcción de una casa para hospedaje y modificación de la otra.
- Construcción de las gradas del gimnasio.
- Modificación del antiguo taller de cerámica.
- Trabajos de drenajes, aceras y otros en plaza de fútbol.
- Reparación de invernaderos.
- Construcción de módulos apícola, lechero y avícola.
- Construcción del taller de mantenimiento.
- Construcción del taller mecánico y garajes.

El volumen de las solicitudes que se atienden es de 150 anuales. En 1980 trabajaban únicamente dos personas, en la actualidad trabajan tres. Se ha logrado comprar equipo nuevo como: cepilladora, lijadora y otras herramientas menores.

Sección de vigilancia

El objetivo de ésta, es el de velar por los bienes del Centro y mantener el orden dentro del campus. El

área que cubren los guardas, es de 20 hectáreas aproximadamente. El sistema de trabajo actual es la división en dos sectores y cada uno es cubierto por un guarda las 24 horas del día.

Recursos humanos

Actualmente se cuenta con nueve guardas y próximamente se abrirá una nueva plaza que permitirá ascender a dos guardas a supervisores.

Recursos materiales

Se cuenta con el equipo mínimo necesario para la vigilancia y defensa personal (revolver, batones, esposas, focos, etc.). La Sección posee un pequeño local con mobiliario de oficina, equipo doméstico y diferentes utensilios.

Logros obtenidos y volumen de trabajo

Sobre todo se refieren a la adquisición de personal y equipo. En 1980 se contaba con cinco plazas, actualmente hay once. Se cuenta también con cuatro revólveres, cuatro radios de comunicación, dos grupos de esposas, dos lámparas de largo alcance y un local para oficina, dormitorio y comedor.

La vigilancia se hace por rondas en casi la totalidad del área de este Centro, dividida ésta en dos sectores. Para llevarla a cabo, existen permanentemente dos guardas durante el día y tres en la noche.

Sección de Transportes

Esta sección tiene como objetivo brindar transporte a las diferentes coordinaciones del Centro, que así lo requieran para lograr concretar sus programas establecidos.

Recursos humanos

Actualmente se cuenta con dos choferes (en los puestos de: chofer 2 y chofer 1).

Recursos materiales

Equipo:

- Un jeep de doble tracción, gasolina (Mod. 77).
- Una station doble tracción, gasolina (Mod. 72)
- Un microbús diesel para 25 personas (Modelo 76).
- Un microbús gasolina para 8 personas (Modelo 80).
- Un pick-up para carga, de 2 toneladas (Modelo 79).
- Un pick-up doble cabina, gasolina (Modelo 79).
- Una gata de levante para 2 toneladas.

Herramientas: varios juegos de llaves para reparaciones menores.

Combustible y lubricantes: la cuota de combustible del Centro, actualmente es de 800 litros de gasolina y 440 litros de diesel, con ésta no sólo se deben cubrir las giras sino que también debe alcanzar para el tractor de la finca, y de zonas verdes, chapeadoras y motosierras. Los gastos en cambio de aceites, engrases y arreglos de llantas son cubiertos por la oficina de transportes del recinto central al igual que los repuestos y reparaciones.

Local: actualmente, se tiene un pequeño taller para guardar equipo y herramientas. Además, muy pronto se terminará la construcción de un taller pequeño y un local para garaje, que será de gran beneficio para la reparación de los vehículos y mantenimiento de los mismos.

Logros obtenidos y volumen de trabajo

En este período se renovaron tres vehículos y se agregaron dos a la flotilla, se logró la construcción de un taller y garajes para los vehículos, anteriormente se

contaba con sólo un chofer y en la actualidad existen dos.

Durante los últimos años se ha atendido un promedio de 1,260 solicitudes de vehículo anuales con un recorrido de 120,000 kilómetros y un costo anual durante 1985 de ¢608,770,00 en reparaciones y mantenimiento.

Sección de Conserjería

Objetivo

Mantener en condiciones óptimas de limpieza, la planta física del Centro. El área que deben cubrir es de aproximadamente 6500 metros cuadrados, aunque las aulas requieren, según su uso, que se limpien dos veces al día. Esta sección también es la encargada del hospedaje para funcionarios de la Universidad que tengan que permanecer en la zona.

Recursos humanos

En esta sección se cuenta con siete conserjes de los cuales seis ocupan el puesto de conserje 1 y uno el puesto de conserje 2, quien es el responsable de la misma.

Recursos materiales

Equipo: se mantienen los materiales y suministros adecuados para la limpieza y se cuenta con equipo como cepillos eléctricos, exprimidores, y otros. Para residencias se cuenta con camas, juegos de comedor, juegos de sala y cocina.

Local: existe una bodega principal donde se almacena los pedidos de materiales y útiles de limpieza, ésta es manejada por el coordinador de la sección. Además, en cada edificio existen pequeñas bodegas para guardar el equipo y materiales utilizados por los conserjes.

Hospedaje: existe en el Centro, una casa para uso de caballeros, con cuatro cuartos, dos baños, sala-comedor y cocina. Para hospedar damas se cuenta con una casa de tres cuartos, un baño, sala-comedor y cocina. Además, para casos especiales existe un local con un cuarto, cocina y baño.

Logros obtenidos y volumen de trabajo

En 1980 se contaba con cuatro plazas y media, y en equipo material: con dos cepillos pequeños, uno grande y una bodega. Actualmente hay tres cepillos pequeños, dos grandes y cinco bodegas pequeñas, en cuanto a personal, hay siete conserjes.

Como el área de limpieza es bastante grande, ha sido necesario diseñar varios roles de trabajo para que siempre se disponga de conserjes entre las 6 a.m. y las 6 p.m. Además, se requiere de este personal para entrega de correspondencia interna, traslado de mobiliario y equipo, y atender el servicio de hospedaje.

Sección de correos y central telefónica

Objetivo:

Facilitar la comunicación postal y telefónica entre el Centro y las diferentes unidades de la Universidad de Costa Rica, y con otras instituciones.

Recursos humanos:

Se cuenta con una persona en el puesto de "Oficinista 1", a tiempo completo.

Recursos materiales:

Equipo: una central telefónica moderna, con capacidad exterior para diez líneas aunque en la actualidad se trabaja con únicamente tres; su capacidad interna es para ochenta extensiones, de las cuales se están utilizando 48 por falta de tarjetas. Un casillero para correspondencia interna y equipo de oficina.

Logros obtenidos y volumen de trabajo

Se cambió la central telefónica por una más moderna con capacidad para diez troncales y 80 extensiones. Se cuenta además con nuevos muebles utilizados como casilleros para una entrega más eficiente de correspondencia.

El número de llamadas que se reciben actualmente es de aproximadamente 14640 (catorce mil seiscientos cuarenta) anuales. Las llamadas que salen del Centro al recinto central son cerca de 4200 (cuatro mil doscientos) anuales y a otras instituciones es de 5500 (cinco mil quinientas) anuales. En el correo, se reciben anualmente cerca de 3.600 cartas, 240 paquetes, 432 pliegos, 205 impresos, 290 sobres de manila y 50 cajas. La correspondencia externa anual enviada es aproximadamente de 2364 cartas, 26 paquetes, 732 pliegos y 240 sobres de manila.

Sección de finca

Objetivo

Realizar los diferentes trabajos de campo programados por la comisión encargada de la finca. Esta comisión se divide en dos partes: la subdivisión de cultivos (perennes y anuales) y la subdivisión de la unidad de producción de leche. La primera se encarga de la siembra de cultivos ya sea para trabajos de tesis, cursos y proyectos de investigación o acción social. La segunda se encarga de la implantación de un módulo lechero y la atención de los módulos apícola y avícola, utilizados para la investigación y la docencia.

Recursos humanos

En la actualidad se cuenta con dos trabajadores agropecuarios, dos trabajadores agrícolas y un asistente de campo, quien es el responsable de realizar los trabajos que se programen.

Recursos materiales:

Equipo: actualmente se cuenta con un tractor, dos rastras, un cultivador, un rotavator, un arado, una carreta de volteo, una ordeñadora, un congelador y equipo de oficina.

Herramientas: se cuenta con lo indispensable para llevar a cabo las labores de campo.

Sección de zonas verdes

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y decoración, las zonas verdes del Centro.

Recursos humanos:

Se cuenta con cuatro trabajadores agrícolas, tres de ellos con el puesto de "Trabajador Agrícola 1" y uno como "Trabajador Agrícola 3", quien es

responsable de la sección. Únicamente uno de ellos se encuentra interino.

Recursos materiales:

Equipo: se cuenta con un tractor pequeño (Kubota), una cortadora de zacate, un rotavador y una carreta para basura, cortadoras de césped de motor, un esmeril de dos piedras eléctrico y bombas de atomización.

Herramientas: en la actualidad se poseen suficientes herramientas como regadoras, picos, rastrillos, cuchillos, y otros.

Local: se cuenta con un local pequeño que sirve de bodega para productos agrícolas y herramientas.

Logros obtenidos y volumen de trabajo

En este tiempo, se aumentó el personal de tres a cuatro trabajadores. Además con la creación de zonas

verdes correspondientes a los nuevos edificios, fue necesario comprar un tractor pequeño para el mantenimiento de los mismos. También se acondicionó una bodega con el fin de guardar herramientas y productos agrícolas. En conjunto con el resto del personal administrativo, se acondicionaron dos plazas de fútbol y se procedió a embellecer los jardines del Centro.

Un trabajador se dedica con el tractor pequeño, a cortar el césped en las partes más amplias y otro con una chapeadora de motor pequeña, en las partes más difíciles. Este trabajo se repite cada quince días en el invierno y cada mes en el verano. Otras dos personas se dedican a los arreglos y deshierbas.

4.1.2.- Oficina de Personal

Objetivo:

Mantener un adecuado control de trámites relacionados con nombramientos de personal docente y administrativo del Centro, que implica brindar un mejor

servicio en cuanto a los derechos y garantías que tienen los trabajadores universitarios.

Recursos humanos:

Se atiende con una plaza de secretaria, dependiente directamente del asistente administrativo.

Trámites que se realizan:

Nombramientos de personal docente: el coordinador de docencia, o el Director, envía a la Oficina de Personal los datos necesarios para la confección de la acción de personal correspondiente. Luego de ser firmada por el Director se envía a la Oficina de Personal en el recinto central .

En relación con el nombramiento de personal administrativo, para llenar una plaza vacante, se hace primero un concurso interno a nivel del Centro, si no hay participantes, o para completar la terna, se lleva a nivel de la Universidad y de no haber participantes en éste, se hace el concurso externo. Las acciones de

personal se confeccionan en esta oficina, con la firma del asistente administrativo y siguen el mismo trámite que las acciones de personal docente. Se lleva un control de plazas de personal administrativo, así como de personal activo.

Incapacidades: llevan el mismo trámite que las acciones de personal si la incapacidad es mayor o igual a cinco días; y si es por un período menor se hace el movimiento en el formulario P-10.

Horas extra: el trámite para confección de horas extra, es similar al de acciones de personal.

Vacaciones de personal docente y administrativo: se lleva un control por tarjetas. En esta oficina se realiza todo el trámite de disfrute y retención.

Permisos: el interesado debe llenar una boleta de solicitud de permiso, donde se detallan, entre otros

aspectos, nombre del funcionario, horas en que ocupará el permiso y motivo de éste. Debe tener el visto bueno del jefe inmediato y la aprobación del asistente administrativo. Se lleva un control de permisos de cada funcionario.

Control de asistencia: en la Oficina de Personal se revisan las tarjetas de marca cada mes, y el reporte es enviado al asistente administrativo para las acciones del caso.

Constancias: con autorización de la Oficina de Personal, se emiten constancias de salario, previa consulta al recinto central sobre la situación de embargo. Además, se confeccionan constancias de tiempo servido en el Centro.

Logros obtenidos y volumen de trabajo

A partir de agosto de 1983, se contrató una persona para el puesto de "Oficinista 2", a medio tiempo, para labores secretariales del asistente administrativo.

A finales de 1983, se pusieron en funcionamiento varios formularios para establecer un mayor control en lo que se refiere a vacaciones, permisos, nombramientos de personal docente y administrativo, constancias y otras funciones de la Oficina de Personal.

4.1.3.- Servicios Financieros

Objetivo:

Se realizan labores en tres grandes sectores: tesorería, presupuesto y contabilidad; para llevar así un control interno y un buen sistema informativo para la adecuada toma de decisiones.

Tesorería

Es precisamente en esta sección donde se maneja el efectivo, tanto en lo que respecta a los ingresos que se generan, como a los pagos. Para este aspecto se cuenta con dos cajas, una receptora y otra pagadora.

Caja receptora

En este sector se ubican los siguientes tipos de ingresos: multas de biblioteca, alquiler de máquinas de escribir, cobro de matrícula, venta de los productos de la finca y otros servicios estudiantiles.

Caja pagadora

Se realizan aquí diversas funciones: entrega de cheques de planilla, entrega de cheques de cuenta corriente y fondos de trabajo.

Presupuesto

Ejecución y control de presupuesto del Centro y de otros proyectos y cursos de extensión que se realizan. Se debe efectuar informes mensuales de sus movimientos y estados.

Contabilidad

Las labores de contabilidad que se realizan en esta unidad se refieren al control de activos fijos, asesoría financiera contable que el Centro demande, tales como registro y resumen mensual de ingresos y egresos,

detallado por cuentas y sub-cuentas.

Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con un encargado de servicios administrativos y un oficinista.

En lo que respecta a las secciones que dependen de la Oficina de Servicios Financieros, en información enviada por el Centro éste apunta que, se detecta algunos problemas generales de funcionamiento ocasionados por:

- Falta de capacitación al personal de Publicaciones y la carencia continua de materiales como papel para polígrafo y fotocopiadora, ésto por falta de contenido presupuestario, afectando considerablemente el servicio. Se necesita contar con otros equipos complementarios en esta labor.

- En las bodegas, la planta física no es la adecuada, pues no existen sistemas salubres que garanticen la seguridad del trabajador. No se tiene un

buen stock de materiales para el adecuado funcionamiento del servicio.

- Por factores de ubicación y distancia, los cheques de pago a las casas comerciales se atrasan considerablemente. Se requiere un sistema que permita agilizar los trámites.

- No se lleva un adecuado control del presupuesto regular que permita la conciliación con el del recinto central e información exacta de los movimientos.

Como consecuencia y necesidad funcional, dos personas deben dar el servicio, tanto por la diversidad de funciones (caja receptora y caja pagadora) como por el volumen de actividad y el servicio diario de recepción de cajas para los estudiantes, debido a que es política de la Institución que los recibos de matrícula sean cancelados en las cajas. Se logró incentivar el servicio con la venta de timbres, constancias y derechos de graduación, lo cual antes solo se podía hacer en el recinto central. Esta oficina está ubicada en los nuevos



edificios; sin embargo ha sufrido grandes transformaciones con el fin de trabajar más cómodamente y por lo tanto brindar un servicio más ágil y eficiente a todos los usuarios, aunque con el servicio permanente de cajas y el nombramiento de un cajero receptor, se ha mejorado considerablemente la atención y agilizado los trámites correspondientes. Entre los servicios que esta oficina ofrece, están: evacuar consultas de matrícula, y realizar arreglos de pago.

Suministros y bodegas

Con el traslado a las nuevas instalaciones la sección de Suministros pudo ocupar un lugar que aunque no reúne las facilidades y comodidades deseadas al menos tiene espacio. Se logró dividir en tres bodegas que son: materiales de construcción y limpieza, agroquímicos y útiles de oficina, obteniendo mayor agilidad y seguridad, tanto para los materiales como para que el encargado pueda brindar una mejor atención al estudiante y al usuario en general.

Objetivo:

El principal objetivo de esta sección es mantener un mínimo de suministros, útiles y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la labor docente-administrativa.

Recursos humanos:

Esta sección brinda el servicio a través de una persona clasificada como bodeguero 2.

Recursos materiales:

Equipo: se cuenta con equipo como romanas y mobiliario de oficina.

Volumen de trabajo

El volumen de solicitudes tramitadas por la Oficina de Suministros por año para el período 1983-1985, es el siguiente:

<u>AÑO</u>	<u>SOLICITUDES TRAMITADAS</u>
1983	99
1984	118
1985	335

Oficina de Publicaciones

Objetivo:

Prestar el servicio básico de reproducción y tiraje de folletos y documentos necesarios para la labor académica y la función administrativa.

Recursos humanos:

La atiende un funcionario clasificado como "auxiliar de imprenta 2", con la ayuda de estudiantes becados. El Centro apunta que un aspecto importante y que sin duda redundaría en un mejor servicio, sería la posibilidad de

reforzar el personal con un ayudante, aunque el trabajo no es continuo (pues hay horas en que la cantidad del mismo se reduce), cada día existe mayor demanda de servicios y por consiguiente, para que exista un buen control tanto en fotocopiadora como en polígrafo, es necesario el fortalecimiento del personal.

Recursos materiales:

Al principio se trabajó con una fotocopiadora y dos polígrafos, hoy día se cuenta con dos fotocopiadoras, tres polígrafos y una quemadora de sténcil en buen estado de funcionamiento. (Esta maquinaria y equipo, son adecuados para las necesidades del Centro y trabajan en más o menos un 50% de sus capacidades). Sin embargo, sería necesario contar con algunas herramientas de apoyo, como una prensa y una guillotina.

Con relación a la planta física que hoy ocupa esta sección, es de características amplias, sin dejar de lado la posibilidad de una mejor ubicación de la fotocopiadora

a consecuencia de algunos cambios en las instalaciones.

El Centro apunta que ésta es quizá la oficina que no ha evolucionado paralelamente a sus necesidades, en cuanto al equipo y personal que no ha variado, salvo en el caso de un polígrafo que podría reforzar y agilizar el servicio. Sin embargo no dió resultado pues éste es de una marca diferente al que se tenía, y por ello requiere otro tipo de tinta y de sténcil.

Por la escasez de recursos humanos y la falta de herramientas y equipo básico, tal como guillotinas, prensas y serruchos, no ha sido posible brindar otros servicios como lo son el empastado y reparación de libros entre otros. En cuanto a trabajos en los últimos años esta sección ha sufrido un incremento considerable ya que se presentó un alto costo de los libros para el año 1984 y 1985.

El volumen de actividad de la Oficina para los años 1984 y 1985 se presenta en el cuadro siguiente.

<u>Año</u>	<u>No. trabajos</u>	<u>No. stenciles</u>	<u>No. paginas</u>
1984	476	2,505.00	136,925.00
1985	596	2,663.00	144,710.00

4.1.4.- Servicios secretariales

Objetivo:

Brindar el servicio de trabajos secretariales, (como mecanografía, archivo y atención al público) para el sector docente-administrativo.

Recursos humanos:

Se cuenta con tres tiempos completos: dos secretarias y un oficinista, además dos medios tiempos de oficinista que dependen directamente del asistente

administrativo.

Recursos materiales:

Se cuenta con equipo y mobiliario adecuado para la función secretarial, como máquinas de escribir eléctricas y manuales, grabadoras, dictáfonos y mobiliario de oficina.

Logros obtenidos y volumen de trabajo

Con las dos secretarias y una oficinista se ha logrado atender al personal docente en sus diferentes necesidades de mecanografía.

Conforme ha ido creciendo el personal docente, se han incrementado las solicitudes de trabajo, por lo que se han hecho necesarias ciertas distribuciones para lograr satisfacer todas las demandas, que varían según los períodos o ciclos lectivos. Recientemente se adquirió una máquina IBM que permitió el mejoramiento del equipo.

4.1.5.- Servicios audiovisuales

Objetivo:

El objetivo de la sección, es brindar apoyo en la realización de programas de Docencia, Investigación y Acción Social.

Recursos humanos:

Esta sección es atendida por un funcionario clasificado como "asistente de ayudas audiovisuales" que depende del asistente administrativo.

Recursos materiales:

Se cuenta con equipo sofisticado como: proyectores de cine, proyectores de diapositivas, proyector de láminas opacas, equipos de sonido y grabación, laboratorio de idiomas, equipo de audio-video, cámara fotográfica y otros; también se cuenta con accesorios como micrófonos y pantallas. Además se mantiene archivo

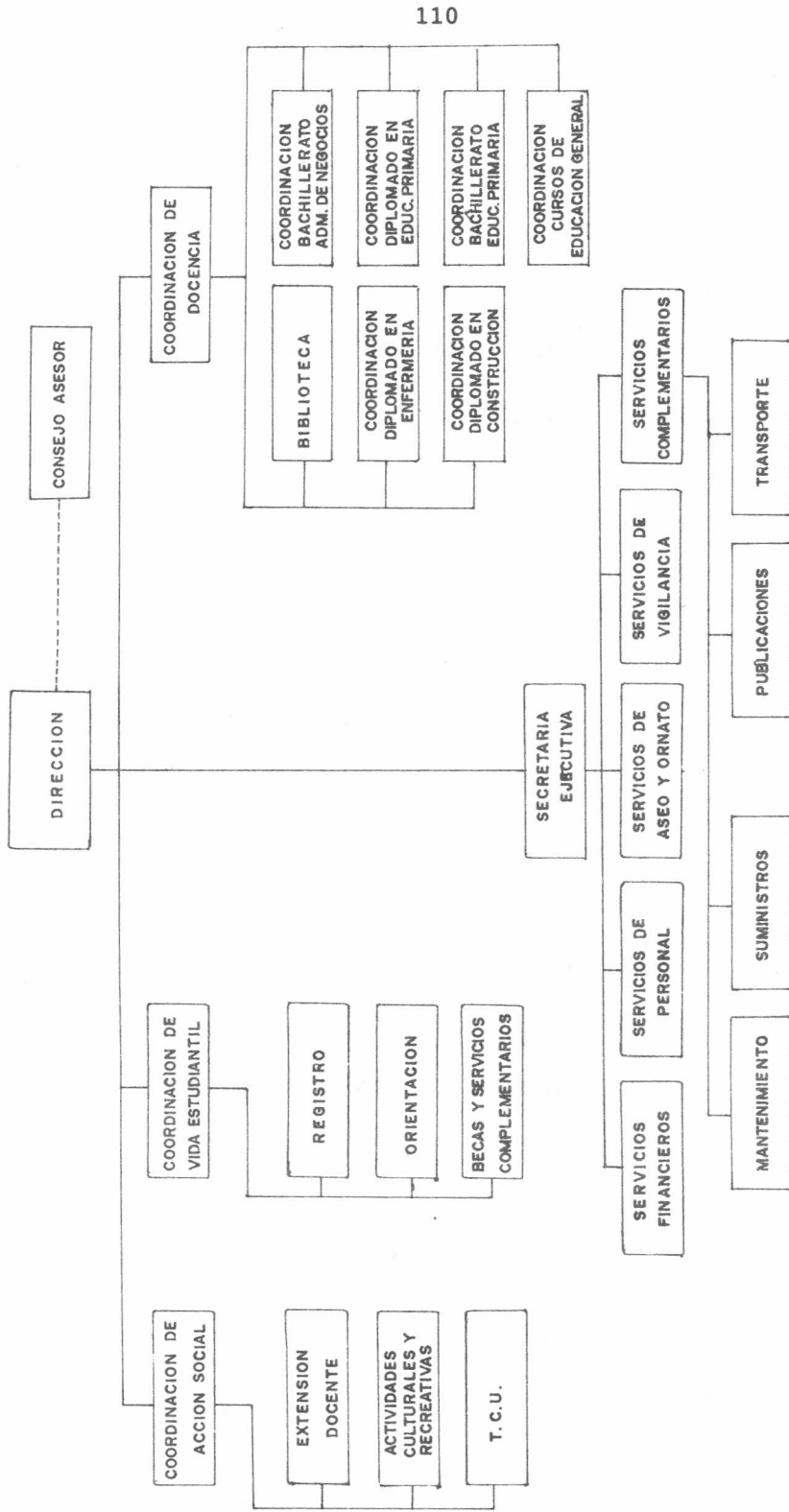
de láminas y diapositivas de diferentes temas y un archivo de diapositivas para uso de los diferentes cursos. En este período se ha logrado adquirir la mayoría del equipo existente.

Principales logros y volumen de trabajo

A partir de 1983, justificado por el volumen de solicitudes y la necesidad de apoyo a la labor académica se transforma una plaza de asistente de bibliotecología que procedía de la Escuela de Guápiles a una plaza de asistente de ayudas audiovisuales.

Se atienden continuas solicitudes de trabajos de grabación y conferencias, se realizan trabajos de fotografía, lo cual demanda la atención permanente del encargado. A pesar de que la cantidad de trabajos varía de una semana a otra, en promedio se atienden 45 solicitudes por semana.

CENTRO REGIONAL DE LIMON



5.- Centro Regional de Limón

La descripción de funciones de sus diferentes oficinas, es la siguiente:

5.1.- Coordinación Administrativa

En relación con el área de coordinación, sus principales funciones son:

- Revisión del presupuesto ordinario.
- Planificación, dirección y control de los roles del servicio de vigilancia.
- Dirección del servicio de limpieza.
- Representar al Director del Centro durante las negociaciones de asignaciones presupuestarias.

- Solicitar cupones de combustible al recinto central y controlar su utilización.

- Aprobar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, junto con el Director del Centro.

- Servir de enlace administrativo con las oficinas del Recinto Rodrigo Facio.

- Revisar la distribución de tiempos del personal docente.

- Es responsable junto con el Director del Centro del destino y estado en que se encuentran todos los activos del Centro.

- Atender y controlar las solicitudes de préstamo de materiales y equipos del Centro.

- Cumplir con las órdenes e instrucciones del superior inmediato.

La Sección Administrativa cuenta con los siguientes funcionarios:

- Encargado Administrativo
- Secretaria Ejecutiva
- Oficinistas
- Guardas y Conserjes

5.1.1.- Area Financiera

Funciones

- Cumplir con las solicitudes de mecanografiado y documentación del Director del Centro y coordinador administrativo.

- Ejercer control presupuestario e informar al personal acerca del estado de las partidas del mismo.

- Analizar los reportes presupuestarios mensuales e informar al Director y al coordinador los resultados del mismo.

- Rechazar las solicitudes de pago o compromisos sin contenido presupuestario.

- Aprobar las solicitudes de pago con contenido presupuestario. (viáticos, horas extra, etc.)

- Confeccionar cheques y comprobantes para trámite de pago.

- Codificación presupuestaria de los comprobantes de pago presentados al Centro.

- Confección de las solicitudes de modificación presupuestaria.

- Revisar las solicitudes de reintegro de caja chica y proceder a la preparación del cheque de reintegro.

- Preparación de conciliaciones bancarias y mantener actualizado el registro de cheques.

- Mantener actualizado el registro para control de morosos.

- Realizar funciones de caja general, a saber, entrega de cheques y captación de los ingresos del Centro.

- Preparar solicitudes de reintegro de fondos.

- Preparar solicitudes de materiales y equipo a la oficina central.

- Responsable de que los cheques y todos los ingresos estén cabalmente justificados y ordenados en forma consecutiva.

- Archivar en forma adecuada todos los documentos que internamente se generen: solicitudes de materiales y equipo, cheques, solicitudes de modificaciones presupuestarias, etc.

- Responsable de los depósitos bancarios y de las remesas de dinero, íntegros e inmediatos.

- Cualquier otra labor que a juicio del Director y del coordinador administrativo requiera de su atención.

5.2.- Coordinación de Acción Social

Es un organismo de colaboración inmediata de la Dirección del Centro y la comunidad limonense, por medio de sus programas de divulgación, extensión y trabajo comunal. Está formada por cuatro secciones:

- a.- Divulgación universitaria.
- b.- Extensión cultural.
- c.- Extensión docente.
- d.- Trabajo Comunal Universitario.

5.2.1. Sección de Divulgación Universitaria

La Sección de Divulgación es un organismo administrativo que canaliza la información y divulgación del Centro Regional de Limón a los medios de comunicación.

Objetivos:

- Coadyuvar a la formación de una imagen universitaria positiva ante la comunidad.

- Contribuir al proceso general de orientación, formación e información de la comunidad.

- Dar a conocer los servicios que el Centro pone a disposición del conglomerado universitario y extra universitario.

- Informar acerca del desarrollo de la investigación científica, técnica, artística y social según los niveles culturales del público a que se dirija.

- Mantener informada adecuadamente a la comunidad sobre las disposiciones que regulan el quehacer institucional.

5.2.2.- Sección de Trabajo Comunal Universitario

La Sección de Trabajo Comunal Universitario (T.C.U.) adscrita a la Vicerrectoría de Acción Social es la encargada de planear, coordinar, controlar y dirigir las actividades propias de este campo en estrecha coordinación con las unidades académicas.

Objetivos:

Despertar en los futuros profesionales una conciencia social mediante el conocimiento directo de la realidad nacional.

Retribuir parcialmente con servicio a la sociedad, el aporte con que directa o indirectamente ha contribuido a la formación del estudiante de educación superior.

Sensibilizar al estudiante para que a lo largo de su ejercicio profesional continúe ese proceso de retribución.

Acercar el Centro Universitario a las comunidades nacionales para conocer sus necesidades y colaborar con aquellos sectores de ésta con mayor necesidad de cooperación.

Funciones:

Estimular la participación de los universitarios en los proyectos de T.C.U.

- Velar por que se cumplan lo que al respecto indican el Estatuto Orgánico y las políticas que promulgue el Consejo Universitario.

- Asesorar el planteamiento de proyectos de T.C.U. y su ejecución por parte de las unidades académicas para que se vinculen con las instituciones públicas y privadas según los planes y las políticas determinadas por la propia

Universidad. El propósito es promover la participación de los estudiantes en actividades culturales, artísticas y deportivas, así como en actividades de extensión cultural y artística.

5.2.3. Sección de extensión cultural

El propósito de esta sección es promover la participación de los estudiantes en actividades culturales, artísticas y deportivas, así como en actividades de extensión cultural y artística.

Son objetivos generales de esta unidad:

- Coordinar actividades de extensión cultural y artística realizadas por la Universidad.

- Coordinar los grupos artísticos encargados de efectuar la extensión artística.

- Mantener un constante intercambio de ideas proyectos y actividades con diversas comunidades que requieren los servicios universitarios en el campo artístico y cultural, como parte integral de sus propios programas de desarrollo.

- Procurar que la extensión artística y cultural desarrolle una política de penetración en los grupos humanos en menor contacto con esta actividad.

Funciones:

Establecer los canales de colaboración mutua entre las comunidades y la Vicerrectoría, sus grupos artísticos y culturales tanto dentro como fuera de la Universidad.

Organizar lo referente a la presentación artística y actividades de extensión cultural que requieran la Universidad y las comunidades según sus posibilidades.

Propiciar conjuntamente con los coordinadores de Acción Social de los diferentes recintos universitarios las actividades artísticas y de extensión cultural.

5.2.4.- Sección de Extensión Docente

Objetivos:

Utilizar racionalmente los recursos universitarios para contribuir al desarrollo del país en

el dominio de su competencia.

- Realizar programas especiales en diversos sectores sociales, universitarios y no universitarios para satisfacer demandas concretas de comunidades e instituciones.

- Procurar la interacción entre el Centro universitario y organismos extra universitarios en beneficios de grupos humanos cuyo aprendizaje acarreará mayor eficiencia a su campo de trabajo.

Funciones:

- Aprobar los diversos tipos de cursos de adiestramiento, capacitación, actualización o perfeccionamiento que en diferentes campos ofrecen las unidades académicas o agrupaciones que colaboren con ellas.

- Realizar la selección del personal encargado de los cursos de capacitación y de cualquier otro tipo de

personal humano necesario en las labores delimitadas en el campo de la coordinación de Acción Social.

- Aprobar los certificados que se otorgan en los cursos y cursillos de extensión docente, los cuales han de tener el formato ajustado de las normas dadas por la Vicerrectoría de Acción Social.

- Contribuir a la ejecución de las órdenes emanadas por el Consejo de Sistema de Educación General en relación con los Seminarios de Realidad Nacional.

- Estímulos hacia las actividades de conferencia, simposios y otros medios semejantes de capacitación y de divulgación docente.

Programación de cursos:

Todos los cursos son programados por la Coordinación de Docencia realizándose en todos los casos los respectivos horarios incluyendo los de los cursos de capacitación.

De acuerdo a la demanda de los cursos se buscan los profesores idóneos para que los impartieran previa autorización de las respectivas unidades académicas.

Procesos de matrícula

Los diferentes procesos de matrícula de todos los ciclos fueron coordinados por Docencia. Una vez efectuada la matrícula se envía a la Vicerrectoría de Docencia los cortes de la misma.

5.3.- Coordinación de Docencia

La Coordinación de Docencia es la encargada de desarrollar, coordinar y programar lo referente a la labor propiamente docente; está a cargo de un solo funcionario por medio tiempo, el que es además profesor. Se divide en las siguientes áreas:

Desarrollo curricular

Establecimiento de cursos a brindar por el Centro y calidad académica de los cursos. Dirección, asesoría y supervisión de funcionarios docentes en la programación de cursos.

Sección Académica

Asesoría y control de las labores docentes en función del desarrollo curricular.

Logros:

- Se realizaron los trámites correspondientes para lograr la desconcentración de las siguientes carreras:

- Administración de Negocios
- Ingeniería Civil
- Pesquería y Náutica
- Educación preescolar
- Diplomado en construcción

- Trabajo Social
- Historia y geografía
- Computación e Informática
- Antropología

- Así mismo se hicieron los trámites de seguimiento para la desconcentración de las carreras:

- Licenciatura en curriculum
- Diplomado en construcción
- Bachillerato en educación media

Actualmente se trabaja en el informe final que ha de enviarse a CONARE sobre la carrera de Administración Portuaria. También se realizan otros programas de estudio sobre un bachillerato en Administración de Turismo Científico y Recreativo, y un bachillerato en Seguridad Industrial y Porturia, para lo cual se trabaja en forma conjunta con la coordinación de Acción Social.

**Se terminó de imprimir en la Oficina de
Publicaciones de la Universidad de Costa
Rica en el mes de Agosto de 1987. Su
edición consta de 150 ejemplares
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
San José, Costa Rica. A. C.**

