

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA



ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Editado por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

4-2003
Año XXVII
18 de julio de 2003

Edición digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>

REGLAMENTO GENERAL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Acuerdo firme de la sesión ordinaria N°4811, artículo 4, celebrada el martes 24 de junio de 2003

En Consulta

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS, DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN: Las oficinas administrativas son instancias asesoras, ejecutivas y de servicio, que dependen del Consejo Universitario, de la Rectoría y de cada una de las Vicerrectorías, según sea el caso. Se rigen por la normativa institucional y los principios del ordenamiento jurídico administrativo, por la igualdad en el trato de los usuarios, con el fin de asegurar continuidad, eficiencia y adaptación al cambio, en sus funciones y responsabilidades.

Son órganos ejecutivos con campos de acción propios. Les corresponde atender y realizar las labores inherentes a su naturaleza y competencia, y brindar a las autoridades universitarias, la asistencia y asesoramiento necesarios, según su especialidad, para la correspondiente toma de decisiones. El desarrollo de las actividades de las oficinas administrativas debe potenciar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios públicos y en la realización de las tareas encomendadas.

ARTÍCULO 2. ALCANCE DE APLICACIÓN. El presente Reglamento General comprende las disposiciones generales que regirán las actividades de las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica, según sea la naturaleza de sus funciones y se aplicarán en todas sus dependencias.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS Y VALORES. Las oficinas administrativas estarán regidas por los siguientes principios: cercanía con el usuario, transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad, simplificación de trámites, unidad, coordinación, economía, uso racional de recursos, claridad, evaluación, control, seguimiento, delegación, eficiencia, eficacia, legalidad y mejoramiento continuo; así como por aquellos valores que rigen el quehacer universitario.

ARTÍCULO 4. ORIENTACIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE SUS ACTIVIDADES. Las oficinas administrativas deberán estar orientadas al servicio de la academia y vinculadas con los principios, propósitos y funciones definidos en el título primero del Estatuto Orgánico, y de las políticas institucionales, así como a procesos de mejoramiento continuo que agreguen valor a los servicios que brindan, desarrollando en forma permanente una evaluación y optimización de sus funciones, en procura de maximizar los servicios al usuario, tanto a nivel interno como externo.

Las actividades de las oficinas administrativas deberán estar orientadas a la obtención de resultados de calidad, mediante indicadores de desempeño congruentes con los planes estratégicos de la oficina en particular y de la Universidad en general.

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS. Para propósitos de este Reglamento se entenderá como:

- **administración estratégica:** Proceso de gestión sistemático de la oficina administrativa, que define objetivos, identifica metas, desarrolla estrategias y localiza recursos para lograr los planes estratégicos.
Es una herramienta participativa de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones, en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro las oficinas, para dar respuesta a las demandas que les impone el entorno y lograr el máximo de eficiencia y calidad de sus prestaciones.
- **cultura organizacional:** Valores, normas, estructuras organizativas, procedimientos y modalidades de supervisión, en tanto son construidos y compartidos por los miembros de la comunidad universitaria.

- **clima organizacional:** Percepción colectiva de los factores culturales de la Universidad. Refleja el impacto de la cultura en la subjetividad de los trabajadores y trabajadoras, incidiendo en su desempeño laboral, en la satisfacción, en la motivación y en las relaciones laborales e interpersonales.
- **desconcentración:** Delegación de funciones con cierto grado de autoridad donde se identifica un órgano rector que supervisa, emite políticas y procedimientos de acatamiento obligatorio, así como el correspondiente asesoramiento y capacitación específica.
- **estrategia:** Acción que tiene como fin directo promover la fortaleza de la oficina, cambiando y mejorando, de manera permanente, la forma de usar esa fortaleza para satisfacer las necesidades del usuario, mediante la utilización eficiente y eficaz de los recursos de la organización.
- **evaluación del desempeño:** Mecanismo mediante el cual la jefatura y todo el personal que participa en la conducción de las labores de la oficina, efectúan una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes estratégicos y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier desviación.
- **manuales:** Se definen tres clases de manuales, en su orden, de organización, funciones y procedimientos:

Los manuales de organización son documentos que contienen información sobre la estructura y funciones de la oficina administrativa. Incluyen los organigramas, los objetivos y las funciones que debe realizar la misma y cada una de las diferentes unidades orgánicas que la conforman, así como los deberes y funciones de los principales puestos, por lo que son de uso específico.

Los manuales de funciones contienen información válida y clasificada sobre la descripción de las funciones de cada unidad organizativa, así como de sus correspondientes productos.

Los manuales de procedimientos contienen información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de la oficina. Indican los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y gráficas de proceso.
- **medición de resultados:** Comparación periódica entre los resultados planificados y los resultados reales, mediante el uso de índices de gestión pertinentes al ámbito universitario.
- **misión:** Principio basado en el servicio que deben brindar las oficinas administrativas a sus respectivos usuarios y las que identifica el propósito fundamental para el cual fue creada. Se caracteriza por ser idealista, ambiciosa, positiva, y por incluir valores, preceptos, aspiraciones y obligaciones.
- **objetivo:** Deseo por lograr y responder a los principios, propósitos y funciones institucionales, establecidos en el

Estatuto Orgánico, ya que son medios para utilizar los recursos y energías en la preparación del futuro.

- **políticas:** Conjunto de disposiciones y guías que establece cada una de las oficinas administrativas, con el fin de enmarcar su quehacer y señalar las prioridades, según necesidades y requerimientos institucionales, en el marco del espíritu, vocación e institucionalidad de la Universidad de Costa Rica.
- **proceso:** mecanismo mediante el cual se agrega valor a los servicios que se brindan a los usuarios y usuarias, desarrollando en forma permanente una evaluación y optimización de sus procesos, en procura de maximizar los servicios al usuario, tanto a nivel interno como externo.
- **rendición de cuentas:** Acto mediante el cual el personal administrativo se responsabiliza de su gestión ante la comunidad universitaria y nacional o ante una autoridad superior, brindando informes sobre su gestión al igual que respecto al uso de los bienes del Estado, según corresponda.
- **planificación estratégica:** Esfuerzo sistemático de la oficina administrativa para establecer sus propósitos, objetivos, políticas, valores y estrategias básicas, para desarrollar planes detallados con el fin de poner en práctica su misión, visión, políticas y estrategias así, para lograr los objetivos y propósitos básicos de la oficina.
- **transparencia:** Disposición administrativa para brindar o responder, sin ningún reparo, por cualquier tipo de información — salvo la referente a terceros y la protegida por los derechos constitucionales— que requiera la comunidad universitaria o la nacional.
- **valores:** Conjunto de cualidades que deben caracterizar a las oficinas administrativas y a su personal, entre otros, compromiso con la Universidad, formación continua, capacidad para responder con flexibilidad a las necesidades del usuario o la usuaria, cultura hacia la innovación y creatividad, fortalecimiento de canales de comunicación expeditos y otros principios éticos.
- **visión:** Conceptualización dinámica y pertinente de la labor que le corresponde realizar a cada oficina administrativa, en pro de su adecuación a las demandas del entorno y de sus usuarios o usuarias, mediante el análisis prospectivo de la situación actual.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 6. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. Cada oficina establecerá su respectiva misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, metas, presupuestos y valores básicos, coadyuvando al marco de las políticas establecidas por el Consejo Universitario y demás directrices operativas específicas establecidas por la administración superior.

ARTÍCULO 7. CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LA ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. La administración estratégica que cada oficina diseñe debe considerar un diagnóstico, el rumbo de la oficina administrativa, los planes de acción y el control estratégico, así como:

- a) estar claramente definida;
- b) estar debidamente documentada;
- c) debe aprovechar plenamente las oportunidades;
- d) debe ser compatible con el uso racional de los recursos institucionales;
- e) considerar aquellos otros aspectos pertinentes, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, así como de su correspondiente plataforma administrativa.
- f) crear mecanismos de control, evaluación y seguimiento.

ARTÍCULO 8. MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO. Las oficinas administrativas deberán fortalecer el desempeño de sus funciones, responsabilidades y procesos, mediante la implementación de herramientas de mejoramiento continuo y diseños eficaces y eficientes.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 9. ESTRUCTURA. Para el desarrollo normal de las actividades las oficinas administrativas podrán asumir estructuras orgánicas, funcionales, horizontales, entre otras; contarán al menos con los siguientes componentes básicos:

- a) jefatura de la oficina
- b) consejo técnico
- c) áreas, procesos o unidades administrativas, según sea el caso.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES GENERALES DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS. Son funciones básicas de las oficinas administrativas:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes pertinentes y las disposiciones de la administración universitaria y proponer las modificaciones que estimen necesarias para actualizar y sugerir nuevos modelos de gestión.
- b) Ejecutar las normas, acuerdos y recomendaciones emanadas de los órganos superiores, que tengan relación directa con sus actividades.
- c) Efectuar y gestionar los estudios técnicos para lograr una racionalización y aprovechamiento adecuados de los recursos universitarios a corto, mediano y largo plazo.
- d) Velar porque las actividades que efectúen se realicen de forma tal que tiendan al uso racional, eficaz y oportuno de los recursos asignados.
- e) Establecer y mantener mecanismos de coordinación, con el fin de ofrecer servicios oportunos a todas las dependencias de la Institución.

- f) Establecer relaciones de apoyo técnico profesional entre oficinas administrativas, para el logro de proyectos conjuntos y sistemas integrados.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES GENERALES DE LA JEFATURA DE LA OFICINA: La oficina administrativa estará a cargo de la jefatura de la oficina, la cual depende directamente del Consejo Universitario, Rectoría o Vicerrectorías, según sea el caso.

Dentro de sus funciones está:

- a) Ejercer, en su unidad operativa, las potestades de superior jerárquico del personal.
- b) Propiciar un clima y cultura organizacionales favorables.
- c) Dirigir y supervisar, evaluar y retroalimentar periódicamente la gestión de la oficina a su cargo, para que se cumplan las funciones en forma ágil y eficiente.
- d) Controlar adecuadamente tanto la gestión centralizada como desconcentrada, de los procesos administrativos.
- e) Elaborar o actualizar los respectivos manuales de organización, de funciones y de procedimientos, y los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas.
- e) Coordinar actividades y establecer relaciones de apoyo con las demás dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo.
- f) Incorporar, mantener y propiciar el desarrollo tecnológico de la oficina a su cargo.
- g) Programar y ejecutar cada una de las etapas del proceso presupuestario y velar por el cumplimiento de sus principios.
- h) Presentar a la jefatura inmediata superior el informe anual de labores, con el objeto de una efectiva rendición de cuentas.
- i) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico.
- j) Dar cuenta a las autoridades correspondientes de las irregularidades cometidas por el personal de su unidad, y proceder a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.
- k) Fomentar la evaluación del desempeño y la medición de resultados por medio de indicadores de gestión, acordes con sus responsabilidades
- l) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento, que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 12. REQUISITOS DE LA JEFATURA. Para ocupar la jefatura de una oficina administrativa, se deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense y tener la ciudadanía costarricense en ejercicio.
- b) Tener al menos licenciatura o especialidad de posgrado, en un campo afín al puesto.

- c) Pertenecer con plenos derechos y deberes al Colegio Profesional respectivo.
- d) Tener experiencia en el campo de su competencia y en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- e) Tener capacidad para la toma de decisiones.
- f) Ser de reconocida honorabilidad.
- g) Tener una actitud emprendedora en pro de su desarrollo personal.
- h) Contar con iniciativa y capacidad para innovar y crear.
- i) Tener disposición para trabajar en equipo.

ARTÍCULO 13. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO. El Consejo Técnico está conformado por la jefatura de la oficina y las jefaturas a su cargo, cuyo propósito común será la búsqueda de soluciones con un enfoque holístico, para lograr que la toma de decisiones sea acertada en cada nivel y optimizar la atención de los diferentes servicios. Además, tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar los asuntos que las jefaturas sometan a su consideración y proponer las correspondientes soluciones.
- b) Colaborar en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos de las autoridades de la Universidad, en la materia de su competencia.

Sesionará por lo menos una vez al mes y extraordinariamente, por convocatoria del superior jerárquico o por petición de al menos dos de sus integrantes. La asistencia a las sesiones es obligatoria.

CAPÍTULO IV

DE LA DESCONCENTRACIÓN DE LA FUNCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14. ACTIVIDADES. La actividad desconcentrada que se realice en una sede regional, recinto universitario o en alguna otra unidad operativa, debe corresponder a una necesidad previamente determinada y debidamente justificada mediante estudios técnicos

que la sustenten. El cumplimiento de esta actividad es una responsabilidad de todo el personal de la unidad operativa desconcentrada.

ARTÍCULO 15. RELACIONES DE DIRECCIÓN. Las unidades desconcentradas que se establezcan en las sedes regionales, recintos universitarios o en alguna otra unidad operativa, deben cumplir con las normas e instrucciones técnicas que dicte la oficina administrativa rectora, constituida como órgano emisor de políticas y procedimientos administrativos de acatamiento obligatorio.

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD. Corresponderá a las dependencias y al personal que intervenga en las funciones desconcentradas, velar porque se cumpla en todos sus extremos con las disposiciones legales y administrativas vigentes, bajo la autoridad administrativa de la dirección, de la sede, recinto o unidad operativa.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 17. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. Cada oficina administrativa deberá coordinar con la Oficina de Personal sus procesos de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, para fomentar los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas requeridas para un mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 18. JEFATURA DE OFICINA ADMINISTRATIVA. El nombramiento de la jefatura de oficina administrativa se realizará por medio de un contrato de trabajo a plazo determinado, que podrá exceder hasta por un año el período por el que ha sido elegida la persona que ocupa la Rectoría. En caso de reelección de aquella, podrá suscribir un nuevo contrato, teniendo siempre la limitante indicada.

TRANSITORIO:

Las oficinas administrativas deberán elaborar o reformar sus instrumentos administrativos (manuales de organización, de funciones y de procedimientos, entre otros) en el marco del presente Reglamento General, en un máximo de seis meses, a partir de la entrada en vigencia de la presente normativa.