UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

01-2025
Año XLIX
9 de enero de 2025

ALCANCE A
LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

EN CONSULTA

Propuesta de Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas

Acuerdo firme de la sesión n.° 6861, artículo 8, del 5 de diciembre de 2024

El Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* establece como función del Consejo Universitario:

   k) Aprobar o promulgar los reglamentos generales para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica, después de transcurridos al menos 30 días hábiles de la publicación del proyecto en la Gaceta Universitaria (...).

2. El artículo 155 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* estipula que las oficinas administrativas se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario:

   ARTÍCULO 155.- Las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y ***se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario*** (énfasis es añadido).

3. En la sesión n.º 2397, artículo 5, del 30 de junio de 1977, el Consejo Universitario aprobó el *Reglamento de la Vicerrectoría de Administración*.

4. La Rectoría, por medio del oficio R-2734-2024, del 3 de mayo de 2024, elevó al Consejo Universitario la nota VRA-226-2024, del 30 de abril de 2024, suscrita por la Vicerrectoría de Administración (VRA), en la que se presenta para estudio la propuesta de *Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas.*

5. La Dirección del Consejo Universitario, mediante el Pase CU-44-2024, del 16 de mayo de 2024, le solicitó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) dictaminar sobre la propuesta de *Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas*.

6. La propuesta de *Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas* pretende cumplir con el visionario paradigma del enfoque sistémico del quehacer administrativo estipulado en el artículo 53, inciso a), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, que determina como responsabilidad de la persona vicerrectora de Administración: *Dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo de la Universidad de Costa Rica*. Al respecto la VRA señaló:

   (…) *Para lograr que el sistema administrativo actúe de forma sinérgica, es necesario consolidar una forma de gestión enfocada en el logro de los resultados institucionales mediante la articulación de los procesos administrativos transversales, plasmada en la definición de las responsabilidades y las competencias de las unidades organizativas que lo conforman.*

7. El *Reglamento de la Vicerrectoría de Administración* data de 1977, y desde su aprobación no ha sido modificado. La estructura organizativa que esa normativa dicta para la VRA no corresponde con los cambios que se han implementado a través del tiempo para responder a las necesidades del quehacer institucional. Por consiguiente, ese cuerpo normativo requiere de una revisión integral con una

renovada visión de gobernanza administrativa, acorde con los tiempos actuales y los retos futuros de la Institución.

8. El *Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas* está conformado por cinco capítulos distribuidos en cincuenta y un artículos. La propuesta regula las siguientes temáticas: la caracterización del sistema administrativo institucional, el rol de la VRA en la gobernanza del sistema y de las unidades internas que apoyan esa gestión, y los procesos, estructura básica y competencias específicas de las oficinas administrativas adscritas a la VRA. También se propone que la estructura orgánica de la VRA y de las oficinas administrativas se especificará en los manuales de organización y funcionamiento a fin de que sean flexibles a los cambios que puedan surgir en el tiempo.

9. El *Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas* plantea el traslado de la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI) y de la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA) como dependencias que estarían adscritas a la VRA, pues las competencias de ambas instancias fortalecen la sinergia del sistema administrativo institucional. Al respecto la VRA manifestó:

   Oficina de Infraestructura Universitaria: *Otro aspecto novedoso que se incluye en este nuevo Reglamento consiste en incluir como parte del sistema administrativo institucional una Oficina de Infraestructura Universitaria, por cuanto la gestión del espacio y de la infraestructura física en las sedes, recintos y fincas, es parte integral e inherente de los procesos técnico-administrativos que dan soporte al desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad de Costa Rica*. (…).

   Para contar con la Oficina de Infraestructura Universitaria el reglamento propone la integración y la ampliación de las funciones actualmente asignadas a la OEPI y la integración de tareas de la Unidad de Diseño y Supervisión de Obras (UDSO) implementada en la práctica en la Oficina de Servicios Generales (OSG), en respuesta a las debilidades en el proceso de construcción de infraestructura señaladas en el informe de la Contraloría General de la República DFOE-SOC-IF-00010- 2020.

   Esta incorporación se justifica debido a que el desarrollo de los procesos de gestión del espacio y la infraestructura física[1] *desde la planificación de la cartera de proyectos, la formulación técnica y presupuestaria de los proyectos aprobados, la ejecución contractual de las obras, la supervisión y la aceptación de las obras, así como el control de la gestión, funcionalmente están intrínsicamente* (sic) *articulados con el conjunto de procesos técnicos del Sistema Administrativo*[2] (…).

   Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental**:** *se incluye el traslado de la actual Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA) como una Unidad de la Oficina de Bienestar y Salud (OBS) de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (ViVE) a formar parte de las unidades de apoyo de la Vicerrectoría de Administración, para fortalecer la sinergia del Sistema. Lo anterior, considerando que el ámbito de sus competencias sustanciales, están inmersas las condiciones de la infraestructura física y su incidencia a su vez en las condiciones laborales, según lo establece la Convención Colectiva de Trabajo*:

   "*…tendrá a cargo la gestión de la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir del abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos laborales"* (Artículo 45).

   Lo cual implica la articulación permanente con los procesos de contratación pública, gestión del espacio de la infraestructura física, seguridad de las personas y bienes de la comunidad universitaria, mantenimiento de instalaciones y áreas comunes y espacios verdes, bienestar laboral, entre otros, para facilitar la toma de decisiones oportunas y realizar las acciones administrativas necesarias con el fin de atender los aspectos que afectan la seguridad y la salud ocupacional (…).

10. Se incorporan cambios en las nomenclaturas de algunas oficinas y unidades administrativas, con el fin de ajustarlas a la naturaleza actual de sus roles de gestión:

    a) Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones por Oficina de Infraestructura Universitaria.
    b) Oficina de Recursos Humanos por Oficina de Gestión del Talento Humano.
    c) Oficina de Suministros por Oficina de Contratación Pública.
    d) Sección de Análisis Administrativo por Sección de Análisis y Diseño Organizacional.
    e) Sección de Informática por Sección de Analítica y Gestión de la Información.
    f) Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental por Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
    g) Unidad de Gestión Ambiental por Unidad de Sostenibilidad Ambiental.
    h) Sección de Correos por Sección de Logística.

1. Véase el anexo 2, página 6.

2. Véase el anexo 3, página 7.

11. De conformidad con los artículos 30, inciso n), y 156 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la Rectoría, por medio de los oficios R-4795-2024, del 30 de julio de 2024, R-4876-2024, del 9 de agosto de 2024 y R-5240-2024, del 21 de agosto de 2024, manifestó su aval en cuanto al traslado de la OEPI y de la USOA a la VRA. Asimismo, señaló estar de acuerdo con los cambios de las nomenclaturas de las oficinas administrativas que se referencian en la propuesta de *Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas*. Por su parte, enfatizó en que esos cambios no requieren de una mayor asignación de presupuesto, ni se requiere la creación de plazas. Además, las personas que laboran actualmente en esas dependencias, no tendrán afectación en sus derechos laborales, ni existen expectativas de reclasificación de estudios de puestos.

12. El proyecto de *Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas* pretende incorporar a la Oficina de Infraestructura Universitaria (actualmente OEPI) y a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional (actualmente USOA) como parte del sistema administrativo institucional. La incorporación de ambas estructuras como dependencias de la VRA, permitiría fortalecer y articular los diferentes procesos institucionales que están relacionados con el sistema administrativo institucional, a fin de impactar y facilitar las actividades sustantivas (docencia, investigación y acción social) e inclusive la vida estudiantil[3].

13. La propuesta de *Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas* complementa y amplía aspectos ya contenidos en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, tales como las competencias de cada oficina, la estructura básica y del Consejo Asesor. También, se incorpora que la parte específica quedará estipulada en los manuales de organización y funcionamiento con sus respectivos organigramas.

14. La propuesta de normativa en cuestión regula la suplencia relacionada con las ausencias temporales que puedan surgir del jefe o jefa de una oficina administrativa, al establecer un proceso análogo al nombramiento de las jefaturas. Dichas suplencias serán asumidas por personas de la misma oficina, siempre y cuando cumplan con los requisitos que demanda el cargo, a fin de contar con la experiencia y conocimiento de las personas funcionarias, y no afectar la continuidad de los procesos y servicios que están a cargo de la oficina. Además, se estima pertinente contar con un estudio que permita valorar la viabilidad de crear los cargos de subjefatura de oficinas y subdirección de unidades académicas y unidades académicas de investigación, de manera permanente y con funciones propias, a fin de fortalecer el funcionamiento de esas estructuras organizativas.

15. La propuesta de *Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas* incorpora lo dispuesto por el Consejo Universitario en la sesión n.° 6539, artículo 9, punto 3 y punto 4, del 11 de noviembre de 2021, al actualizar y normar las oficinas administrativas que estarían adscritas a la VRA. También, se atiende lo determinado en la sesión n.º 6838, artículo 8, punto 2, del 24 de septiembre de 2024, al incorporar a la representación estudiantil en el Consejo Consultivo Académico de la Oficina de Infraestructura Universitaria, a fin de contar con la visión de la población estudiantil en el desarrollo estratégico de la infraestructura institucional.

16. A la luz de lo dispuesto en los artículos 9[4], inciso h) del *Reglamento general de las oficinas administrativas* que dispone como función general de las oficinas administrativas el establecer mecanismos de vinculación con las autoridades de las sedes relacionados con los procesos administrativos que se ejecuten de manera desconcentrada, es de suma importancia que la Administración realice un estudio del estado de los servicios que las oficinas administrativas ofrecen de manera desconcentrada a fin de determinar cómo estos pueden fortalecerse para mejorar su calidad en las sedes. Asimismo, es pertinente que se identifiquen aquellos servicios que actualmente no se ofrecen, y la viabilidad de poder implementarlos en el corto, mediano y largo plazo.

ACUERDA

1. Solicitar a la Administración un estudio que valore la viabilidad de crear el cargo de subjefatura en las oficinas administrativas que actualmente no cuentan con el puesto. Además, que ese estudio incorpore la viabilidad de crear el cargo de subdirección en las unidades académicas y unidades académicas de investigación.

2. Solicitar a la Administración un estudio que determine los servicios administrativos que actualmente las oficinas administrativas brindan en las sedes de manera desconcentrada y los requerimientos para que estos se puedan fortalecer y ser mejorados. Además, que se

3. Véase el anexo 1, página 5.

4. *Artículo 9. Funciones generales de las oficinas administrativas. Son funciones de las oficinas administrativas: (…) h) Establecer mecanismos de vinculación con las autoridades de las Sedes a fin de que estas velen por que los procesos desconcentrados se ejecuten de acuerdo con las disposiciones emanadas del órgano rector.*

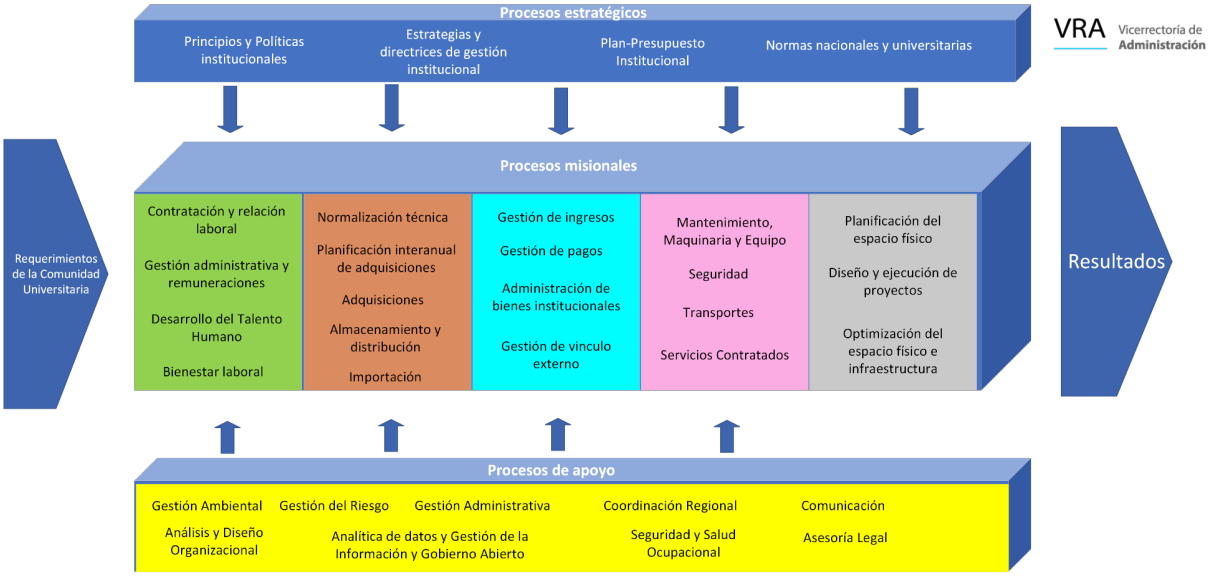
identifiquen aquellos servicios que actualmente no se ofrecen en las sedes y se elabore una propuesta sobre la viabilidad de implementarlos en el corto, mediano y largo plazo.

3. Solicitar a la Vicerrectoría de Administración que, en plazo de seis meses, valore un mecanismo de comunicación con las jefaturas administrativas de las instancias universitarias, para facilitar lo relativo al sistema administrativo institucional e informe al Consejo Universitario al respecto.

4. Publicar en consulta, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la propuesta de *Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas*, tal y como aparece a continuación: **(Véase texto a partir de la página 4).**

ACUERDO FIRME.

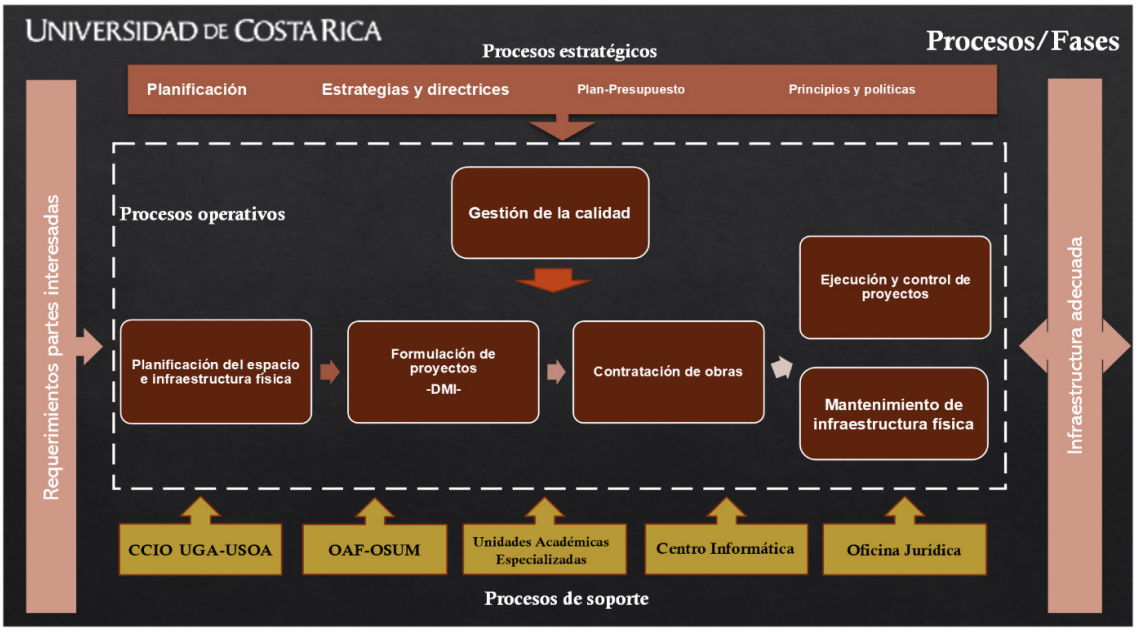
ANEXO 1
Macroprocesos del sistema administrativo institucional



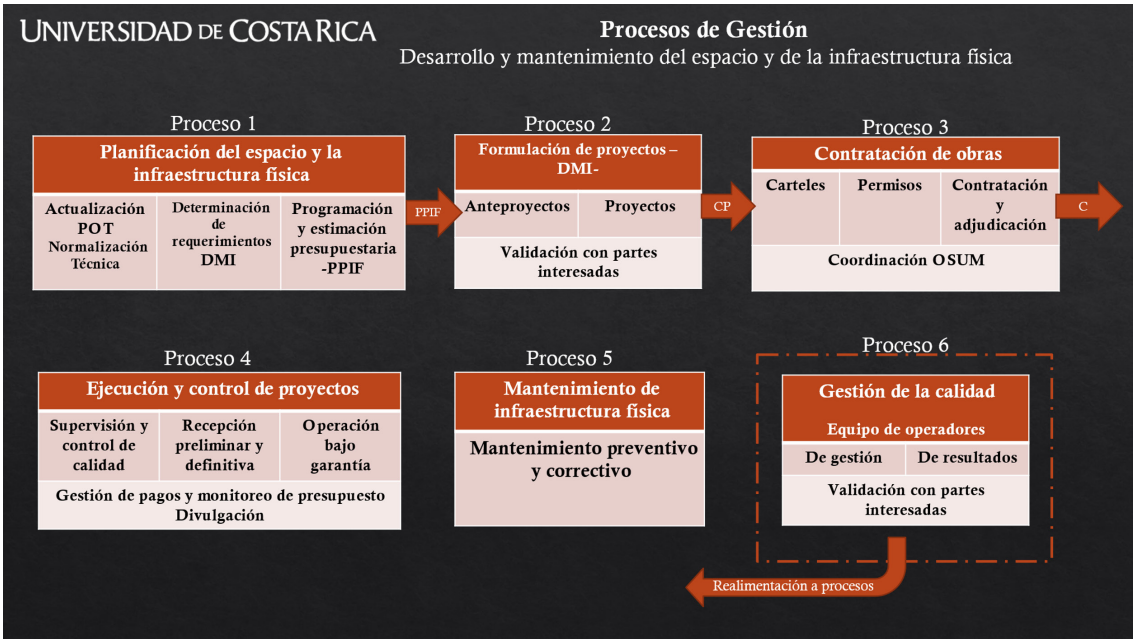
Fuente: Vicerrectoría de Administración.

ANEXO 2
Mapa de procesos gestión del espacio y la infraestructura física

OIU: Oficina de Infraestructura Universitaria
CIPF: Comisión Institucional de Planta Física
POT: Plan de Ordenamiento Territorial
PPIF: Plan Plurianual de Infraestructura Física
DMI: Desarrollo y mantenimiento de infraestructura



Fuente: Vicerrectoría de Administración.



Fuente: Vicerrectoría de Administración.

ANEXO 3
Matriz de congruencia de los procesos de gestión del espacio y la infraestructura física y su relación con el sistema administrativo institucional

Matriz de congruencia de proceso		
Procesos de gestión del espacio y la infraestructura física	**Procesos e instancias del Sistema Administrativo**	
1. Proceso de planificación del espacio y la infraestructura física **Subprocesos:** Actualización POT Actualización criterios de priorización Normalización Técnica, ambiental y laboral Determinación de requerimientos Programación y estimación presupuestaria	Determinación de estrategias, lineamientos y criterios de priorización para la planificación del espacio físico y la infraestructura	CIPF
	Actividades de georreferenciación de instalaciones	OSG/Sección de Logística VRA/SAGI
	Análisis de requerimientos y priorización de obras	CIPF
	Normalización ambiental y laboral	VRA: UGA USOA UGRD
	Programación presupuestaria	VRA: CIFP Comisión de Presupuesto
2. Proceso de formulación de proyectos **Subprocesos:** • Diseño de anteproyectos y estimación presupuestaria • Cartera plurianual de proyectos aprobados	Validación del cumplimiento de normativa de sostenibilidad ambiental, laboral y riesgos de desastres	VRA: UGA USOA UGRD/CCIO Regencia ambiental y forestal Comisión de Foresta
	Validación y cumplimiento de requerimientos de protocolos de Seguridad y tránsito	OSG: Mantenimiento Servicios Urbanos y Ambientales Seguridad y Tránsito
	Control de ejecución presupuestaria	Comisión de presupuesto OAF

Matriz de congruencia de proceso		
Procesos de gestión del espacio y la infraestructura física	**Procesos e instancias del Sistema Administrativo**	
3. Proceso de contratación de obras **Subprocesos:** Confección de especificaciones técnicas Revisión y recomendación de ofertas Gestión de permisos	Normalización técnica de las compras institucionales Planificación interanual de las adquisiciones Adquisición mediante procesos de compras especializadas, mayores y regionales: Elaboración de pliego de condiciones para contrataciones públicas Adjudicación de oferentes	Oficina de Contratación Pública
	Elaboración de contratos	Oficina Jurídica
4. Proceso de supervisión y control de obras **Subprocesos:** Supervisión y control de calidad de obras Aprobación de pagos y ajustes de precio Recepción preliminar y definitiva Operación bajo garantía	Seguimiento de proyectos	CIPF
	Gestión de pagos	Oficina de Administración Financiera, Oficina de Contratación Pública, Comisión de presupuesto
	Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia	Oficina de Servicios Generales

Fuente: Vicerrectoría de Administración.

Propuesta de Reglamento del sistema administrativo institucional, de la Vicerrectoría de Administración y de las oficinas administrativas

CAPÍTULO I.
Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Objeto

Este reglamento establece las disposiciones generales que rigen al sistema administrativo institucional (SAI) y los procesos transversales que lo conforman y determinan su funcionamiento integrado. Asimismo, precisa las competencias de la Vicerrectoría de Administración (VRA), instancia responsable de la conducción del sistema y de las oficinas administrativas que dependen jerárquicamente de la VRA encargadas de los servicios de apoyo complementario a las funciones sustantivas.

ARTÍCULO 2. Del SAI de la Universidad de Costa Rica

Constituye el conjunto de normas, procesos y unidades organizacionales transversales al quehacer universitario que les corresponde la gestión efectiva, sostenible, segura, confiable y transparente del talento humano, de los recursos financieros y presupuestarios, los recursos materiales, la infraestructura, condiciones espaciales y ambientales, así como los servicios de apoyo requeridos, para facilitar la realización de los propósitos y las actividades sustantivas de docencia, investigación, acción social, así como las de vida estudiantil de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 3. Marco normativo

El sistema administrativo institucional se rige por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Código de Ética de la Universidad de Costa Rica*, la normativa universitaria y nacional vigente, las políticas institucionales dictadas por el Consejo Universitario, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Presupuesto Anual y los Planes Tácticos Operativos en cada uno de los ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 4. Configuración del SAI

El SAI está conformado por diversos actores que se agrupan de acuerdo con la naturaleza de sus competencias:

a) Actores que establecen el marco político estratégico del SAI: Consejo Universitario, Rectoría, Consejo de Rectoría, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina Jurídica.

b) Actores responsables de la gobernanza del SAI: VRA y sus unidades técnicas especializadas.

c) Oficinas administrativas conductoras y ejecutoras de servicios administrativos: Oficina de Administración Financiera (OAF), Oficina de Gestión del Talento Humano (OGTH), Oficina de Contratación Pública (OCP), Oficina de Servicios Generales (OSG) y Oficina de Infraestructura Universitaria (OIU).

d) Las unidades organizativas o personas funcionarias a cargo de los procesos de prestación de servicios administrativos en las instancias universitarias, que actúan según la normalización técnica de las oficinas administrativas y cuya dependencia jerárquica radica en las direcciones o las jefaturas de las respectivas unidades de docencia, investigación, acción social y servicios estudiantiles, según la reglamentación correspondiente.

ARTÍCULO 5. Gobernanza del SAI

Consiste en la forma de guiar a los componentes del sistema administrativo institucional para lograr de manera sinérgica y efectiva sus metas. Se concibe una forma de gobernanza humanista, abierta y relacional organizada por procesos para la obtención de los resultados planificados, la cual se caracteriza por promover la dignidad humana en sus acciones, fomentar la negociación, conciliación y acción articulada entre los diversos actores involucrados en los procesos de decidir, ejecutar y evaluar las actividades de gestión, así como, la transparencia y rendición de cuentas, como parte de un compromiso con la comunidad universitaria y la sociedad.

ARTÍCULO 6. Principios orientadores de la gestión del SAI

El SAI debe atender los siguientes principios orientadores de la gestión:

a) Pertinencia: La congruencia y el alineamiento de sus acciones con los fines y propósitos de la Universidad de Costa Rica, para contribuir con las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común.

b) Eficacia: Alcanzar los objetivos y resultados establecidos en la planificación estratégica institucional, así como lo dispuesto en los planes tácticos y operativos.

c) Eficiencia: Realizar un uso óptimo de los recursos disponibles, para alcanzar los objetivos y resultados establecidos.

d) Efectividad: La combinación equilibrada entre pertinencia, eficacia y eficiencia, en el logro de los objetivos y resultados planeados.

e) Mejora continua de procesos: El ajuste e innovación constante de las actividades que se realizan en los procesos del sistema administrativo institucional, a partir de un enfoque orientado a satisfacer en forma ágil y efectiva las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria, con altos estándares de excelencia y calidad.

f) Calidad: Cultura transformadora que impulsa a la mejora continua, para alcanzar valor público, en la medida que un bien o servicio satisface con efectividad las necesidades y expectativas de los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad.

g) Transparencia: Compromiso con la comunidad universitaria y la sociedad que impulsa a que la información sobre la planificación y el cumplimiento de los planes institucionales; los recursos utilizados y los resultados obtenidos en el sistema administrativo institucional, sean accesibles, claros y oportunos.

ARTÍCULO 7. Definiciones

Para la correcta interpretación y aplicación de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a) Documentación de procesos: La documentación formal de los procesos se organiza por niveles de detalle, lo cual constituye un esquema denominado pirámide documental, en donde las políticas y estrategias se encuentran en la cúspide, la normalización técnica y los procedimientos en los niveles intermedios y los instructivos al nivel más específico.

b) Evaluación y mejora de procesos: Revisión y medición del logro de los resultados, según las metas e indicadores planeados y la satisfacción de las personas usuarias, para identificar oportunidades de mejora en los componentes —logística, responsables y recursos— del proceso.

c) Manual de organización y funcionamiento: Documentación de nivel intermedio, que en el ámbito funcional especifica las competencias, los resultados, los mapas de procesos y las interrelaciones funcionales con otras unidades organizativas y los procedimientos correspondientes. En el ámbito organizacional describe la conformación estructural de las unidades organizativas, su ámbito de competencia, las responsabilidades, las relaciones de autoridad y subordinación y las líneas formales de comunicación.

d) Procedimiento: Documentación formal de cada proceso, con la descripción en forma lógica y sistemática del conjunto de pasos e instrucciones para llevar a cabo las actividades y tareas, y la indicación sobre para qué, quién, cómo, cuándo y dónde deben realizarse, de acuerdo con estándares y normas establecidas.

e) Proceso administrativo: Conjunto de actividades que integran la participación bajo una lógica causal, de personas, recursos materiales e información, para conseguir los resultados previamente establecidos en los planes institucionales para el SAI.

f) Servicio administrativo: Una actividad o conjunto de actividades intangibles llevadas a cabo por las personas funcionarias de una unidad organizativa con el propósito de satisfacer una determinada necesidad de las personas usuarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

g) Sistema administrativo: El conjunto de procesos administrativos que en forma sinérgica operan para la efectiva planificación, organización, dirección, control y evaluación de los recursos y medios necesarios para el cumplimiento de las funciones sustantivas, con el fin de lograr los propósitos y resultados de la Institución.

h) Unidad organizativa: En este reglamento se utiliza de manera genérica, para referirse a una división de la organización con un ámbito de competencia definido en respuesta a los principios de división de trabajo y departamentalización, que agrupan actividades concatenadas y personas funcionarias que realizan un esfuerzo colaborativo. En conjunto conforman la estructura orgánica de la Institución y se representan en el organigrama organizacional.

ARTÍCULO 8. Procesos administrativos en las sedes

El SAI fortalecerá la estrategia de gestión orientada a que, sistemáticamente, se realicen acciones institucionales para el fortalecimiento de la planificación, la ejecución y el control de los procesos administrativos en las sedes, mediante el reforzamiento de las capacidades humanas, tecnológicas y materiales, de conformidad con las políticas y planes institucionales y de las respectivas instancias.

CAPÍTULO II
Órganos y competencias de la gobernanza del sistema administrativo institucional (SAI)

ARTÍCULO 9. Vicerrectoría de Administración (VRA)

La Vicerrectoría de Administración es el órgano responsable del SAI, para que su funcionamiento sinérgico contribuya

con el cumplimiento efectivo de las actividades de docencia, investigación, acción social y de vida estudiantil, de acuerdo con los principios y propósitos fundamentales y las políticas y planes de la Universidad de Costa Rica.

Su máxima autoridad ejecutiva es la persona vicerrectora de Administración, cuyo nombramiento lo realiza la persona que ocupe la Rectoría.

ARTÍCULO 10. Organización de la VRA

La VRA contará con una organización que responda y se ajuste a la dinámica de los procesos de conducción de la gobernanza del SAI, conformada por la siguiente estructura básica:

a) Persona vicerrectora

b) Consejo Asesor

c) Apoyo técnico-administrativo

d) Unidades organizativas con funciones transversales al sistema administrativo institucional

Además, coordinará la difusión de su quehacer con la Oficina de Comunicación Institucional, a fin de contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

La estructura organizativa de la VRA se especifica en el respectivo *Manual de organización y funcionamiento*, el cual será propuesto por la persona vicerrectora de Administración, y será aprobado por la persona rectora.

ARTÍCULO 11. Competencias de la VRA

Además de las competencias mencionadas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, son competencias específicas de la VRA las siguientes:

a) Emitir las disposiciones administrativas que definan el marco de acción y dirijan el funcionamiento del sistema administrativo institucional, mediante resoluciones, circulares, comunicados, entre otros.

b) Elaborar el Plan Táctico Operativo (PTO) del sistema administrativo institucional con un enfoque para resultados, mediante la definición de metas anuales e interanuales, indicadores de resultados e instrucciones y procedimientos de acuerdo con las políticas universitarias y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

c) Garantizar la sostenibilidad financiera institucional, mediante la captación oportuna de los ingresos que conforman la hacienda universitaria y los generados por el vínculo externo, de acuerdo con la normativa nacional y la gestión efectiva de los mecanismos internos de ejecución presupuestaria y control de los ingresos y egresos.

d) Proteger y conservar el patrimonio institucional para el buen uso y continuidad de las operaciones.

e) Impulsar la gestión estratégica del talento humano, con el fin de promover un desarrollo organizacional adecuado y alineado con los objetivos institucionales, a partir de la actualización permanente de la estructura de cargos institucionales y las respectivas competencias, así como la efectiva realización de los procesos de captación, desarrollo y convivencia de las personas en la organización.

f) Propiciar el aprovisionamiento oportuno de los bienes y servicios de calidad, requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la gestión estratégica y efectiva de los procesos de contratación pública.

g) Fomentar la gobernanza del espacio y la infraestructura de los campus, que inciden en el desarrollo efectivo de los procesos administrativos y las actividades sustantivas de la Institución.

h) Promover que los resultados de los procesos y acciones administrativas contribuyan con la mejora de las condiciones ambientales, sociolaborales y financieras de la Institución.

i) Promover en la comunidad universitaria una cultura de sostenibilidad ambiental, gestión del riesgo y de continuidad del servicio, mediante la prevención, atención y mitigación disruptiva de eventos.

j) Promover la revisión permanente del desempeño del sistema administrativo institucional, con el fin de mejorar los planes, los procesos y el diseño organizacional de las instancias que conforman la estructura del sistema.

k) Fortalecer la gestión de la información y el conocimiento para sustentar la toma de decisiones basadas en evidencia, con el fin de procurar la interoperabilidad de los sistemas administrativos y sistemas integrados de información georreferenciados.

l) Aplicar el régimen de derechos y beneficios laborales, gestionar el régimen disciplinario administrativo, así como los procesos en materia de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria, legislación nacional e internacional y la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

m) Emitir las disposiciones y normas técnicas, que guían el desarrollo de los procesos y actividades que se realizan

en el sistema administrativo institucional a cargo de las diferentes instancias que lo conforman.

n) Fomentar la transparencia y rendición de cuentas mediante el acceso oportuno de la información, y la apertura de espacios de diálogo sobre el cumplimiento de planes institucionales, la utilización de recursos públicos y la gestión de los procesos y componentes del sistema administrativo institucional.

ñ) Otras que le asigne la normativa universitaria e inclusive aquellas que se deriven de la gestión administrativa universitaria que no estén asignadas a otros órganos.

ARTÍCULO 12. Competencias de la persona vicerrectora de Administración

Además de las competencias establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* le corresponde a la persona Vicerrectora de Administración:

a) Ejercer la máxima autoridad ejecutiva del SAI.

b) Ejercer el cargo de superior jerárquico de las personas que ocupan los cargos de jefatura de las oficinas administrativas adscritas a la VRA.

c) Presentar ante el Consejo de Rectoría los planes de trabajo, propuestas relacionadas con ajustes en los procesos y en la organización del SAI.

d) Representar a la Administración activa en el proceso de negociación de la *Convención Colectiva de Trabajo*.

e) Sustituir temporalmente a la persona que ocupa la Rectoría y las que ocupan los puestos de vicerrectorías, por acuerdo del Consejo de Rectoría.

f) Promover una cultura organizacional de mejoramiento continuo de los procesos para el logro de los resultados, mediante el fortalecimiento de una gobernanza abierta, que promueva la sinergia, a partir de un enfoque humanista.

g) Aprobar los manuales de organización y funcionamiento de las oficinas administrativas que conforman el SAI.

h) Coordinar las comisiones institucionales o instancias que fomenten la articulación y sinergia del SAI.

i) Participar en comités, comisiones o instancias designadas por la normativa institucional o delegadas por la Rectoría.

ARTÍCULO 13. Consejo Asesor

El Consejo Asesor de la VRA es una instancia recomendativa que estudia y analiza los temas de la gobernanza y de la interoperación de los procesos del sistema administrativo institucional sometidos a su consideración por las personas integrantes.

El Consejo Asesor estará integrado por:

a) La persona vicerrectora de Administración, quien preside.

b) Jefaturas de las oficinas administrativas del SAI.

c) Coordinaciones de las unidades organizativas de apoyo transversal y de apoyo administrativo de la VRA.

El Consejo Asesor se reunirá en forma ordinaria al menos una vez al mes y extraordinariamente o de forma ampliada cuando la persona vicerrectora lo estime conveniente. La participación al Consejo Asesor es obligatoria. La inasistencia debe ser justificada ante la persona vicerrectora de Administración, y queda a su juicio la aceptación.

Podrán concurrir a las sesiones aquellas personas funcionarias que su participación se considere necesaria.

ARTÍCULO 14. Las funciones del Consejo Asesor

Además de las funciones mencionadas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, tendrá las siguientes funciones que procuran fortalecer un modelo de gobernanza humanista, abierta y relacional:

a) Servir de espacio sistemático de comunicación bidireccional sobre temas de interés común.

b) Realizar interacciones que fortalezcan la sinergia del sistema administrativo institucional, mediante la apertura de los procesos, la transparencia y la rendición de cuentas.

c) Generar la coordinación y cooperación conjunta que permita la articulación de los procesos de gestión y la interoperación de los sistemas de información.

d) Realizar el seguimiento y monitoreo periódico de los avances de los planes, metas, indicadores y resultados que permita la toma de decisiones oportuna.

e) Analizar de manera integral la elaboración de las disposiciones y normas técnicas que regulan el funcionamiento de los procesos de gestión.

f) Identificar oportunidades de mejora continua de la calidad en los procesos transversales del sistema administrativo institucional.

g) Fomentar los procesos administrativos en sedes, mediante el ajuste de los procesos de gestión y la participación en sesiones de trabajo periódicas con el personal de las sedes y recintos universitarios.

h) Revisar los manuales de organización de las oficinas administrativas que conforman el SAI.

ARTÍCULO 15. Unidades organizativas de la VRA con funciones transversales

La VRA cuenta con las siguientes unidades especializadas que propician la conducción sinérgica del SAI:

a) Análisis y Diseño Organizacional

b) Analítica y Gestión de la Información

c) Sostenibilidad Ambiental

d) Gestión del Riesgo de Desastres

e) Seguridad y Salud Ocupacional

ARTÍCULO 16. Análisis y Diseño Organizacional

Es una unidad organizativa asesora en las materias de administración universitaria, encargada de fomentar el óptimo diseño y desarrollo organizacional que contribuye al funcionamiento efectivo del SAI y al desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 17. Competencias de Análisis y Diseño Organizacional

a) Realizar estudios de análisis y diseño organizacional para fomentar un adecuado desarrollo de las unidades que conforman la Universidad de Costa Rica, orientados hacia el cambio y la mejora continua, desde un enfoque sistémico, por procesos y para resultados.

b) Elaborar el diseño de nuevos puestos de trabajo o realizar la modificación de la naturaleza y perfil en los ya existentes, producto de cambios en los procesos, la estructura organizacional, la tecnología e innovación, para satisfacer las necesidades y cumplir con las actividades sustantivas y de apoyo de la Institución.

c) Elaborar la normalización técnica para la confección de manuales de organización y funcionamiento, de procedimientos y manuales de usuario, orientados a la mejora continua y las buenas prácticas en la gestión administrativa.

d) Revisar y emitir criterio técnico acerca de los reglamentos, manuales de funcionamiento y organización, y manuales de procedimientos, que le someta a consideración la persona vicerrectora de Administración.

e) Realizar análisis prospectivos para la gestión en materia de plazas administrativas, a fin de optimizar los recursos humanos, el equilibrio y la sostenibilidad financiera de la relación de puestos.

f) Asesorar y brindar información a la persona vicerrectora de Administración, en el ámbito de su competencia o en aquellos asuntos que le sean encomendados, para contribuir en el proceso de toma de decisiones.

g) Otras que sean afines o que sean solicitadas por la persona vicerrectora de Administración.

ARTÍCULO 18. Analítica y Gestión de la Información

Es una unidad organizativa de carácter técnico que genera información y conocimiento para apoyar la toma de decisiones, mediante la integración de los datos de los procesos académicos y de la gestión administrativa, que contribuyan a la toma de decisiones apoyada en evidencia y al acceso abierto y libre de la información.

ARTÍCULO 19. Competencias de Analítica y Gestión de la Información

a) Impulsar la prospección en los campos de la estadística descriptiva e inferencial, la analítica, minería y georreferencia de datos.

b) Disponer de sistemas que integren y correlacionen las diferentes variables contenidas en los procesos administrativos institucionales.

c) Generar resultados e insumos de información estratégica para asesorar a las autoridades universitarias en los procesos de toma de decisiones.

d) Dotar a la comunidad universitaria y al público en general, de los medios y facilidades de accesibilidad para la apertura de datos, transparencia y rendición de cuentas.

e) Gestionar la plataforma informática, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas internos de la VRA, en coordinación con el Centro de Informática (CI) y las instancias que correspondan.

f) Monitorear el desarrollo efectivo de los sistemas administrativos, a cargo de las oficinas adscritas a la VRA, a fin de procurar la interoperación, los estándares de seguridad óptimos y la mejor gobernanza de los procesos informáticos y la conservación y preservación de los datos, en coordinación con el CI.

g) Otras que sean afines o que sean solicitadas por la persona vicerrectora de Administración.

ARTÍCULO 20. Sostenibilidad Ambiental

Es una unidad organizativa de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad la planificación, promoción, monitoreo y evaluación de mecanismos de gestión para la mejora continua de las condiciones ambientales de la Institución y su entorno.

ARTÍCULO 21. Competencias de Sostenibilidad Ambiental

a) Emitir criterios técnicos y asesoría en materia de sostenibilidad ambiental para la toma de decisiones institucionales.

b) Evaluar los impactos ambientales del quehacer institucional para propiciar las acciones que correspondan.

c) Proporcionar criterios técnicos para la formulación de las políticas institucionales que fomenten efectiva y articuladamente la sostenibilidad ambiental en la Universidad de Costa Rica.

d) Coordinar el proceso de elaboración, actualización y evaluación del Programa de Gestión Ambiental Institucional con las unidades organizativas corresponsables, y en concordancia con los planes institucionales.

e) Promover la integración transversal de la sostenibilidad ambiental en el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad, así como las actividades de apoyo.

f) Promover en la comunidad universitaria una cultura ambiental, para contribuir con un modelo de desarrollo universitario sostenible.

g) Coordinar con las regencias ambiental y forestal, así como con otras regencias específicas, para la efectiva gestión ambiental en la Institución.

h) Otras que sean afines o que sean solicitadas por la persona vicerrectora de Administración.

ARTÍCULO 22. Gestión del Riesgo de Desastres

Es una unidad organizativa de carácter técnico, responsable de promover la prevención, reducción y mitigación de los desastres a través de la transversalización de la gestión del riesgo en las actividades sustantivas y de apoyo en la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 23. Competencias de Gestión del Riesgo de Desastres

a) Proponer políticas institucionales en materia de gestión del riesgo de desastres, que promuevan la continuidad en la realización de las actividades sustantivas y de apoyo institucionales.

b) Fomentar las capacidades institucionales en gestión del riesgo de desastres, mediante el desarrollo de planes y acciones orientadas a la reducción del riesgo y la respuesta eficaz de emergencias, a fin de propiciar la gestión integral de situaciones críticas y la continuidad del servicio en la Universidad de Costa Rica.

c) Promover una cultura de gestión del riesgo de desastres en la comunidad universitaria.

d) Apoyar en la atención de emergencias en la Universidad de Costa Rica, mediante la integración del órgano institucional coordinador de la atención de emergencias.

e) Contribuir a la gestión integral del riesgo en las instituciones de educación superior, por medio del aporte de esfuerzos y recursos con los que dispone para el análisis y reducción del riesgo, el manejo del evento adverso y la recuperación en el ámbito universitario.

f) Brindar información y asesorar a la persona vicerrectora de Administración en el ámbito de su competencia o en aquellos asuntos que le sean encomendados.

g) Otras que sean afines o que sean solicitadas por la persona vicerrectora de Administración.

ARTÍCULO 24. Seguridad y Salud Ocupacional

Es una unidad organizativa de carácter técnico, responsable de promover la mejora de las condiciones y uso de instalaciones y equipos en la Universidad de Costa Rica, mediante la implementación de una gestión integral enfocada en la prevención de riesgos y la promoción de espacios saludables, con actividades de información y capacitación y asesoría técnica.

ARTÍCULO 25. Competencias de Seguridad y Salud Ocupacional

a) Contribuir al fortalecimiento de las políticas institucionales en materia de seguridad y salud ocupacional.

b) Fomentar las buenas prácticas de seguridad y salud ocupacional, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los derechos en prevención, promoción de la salud ocupacional y protección de las personas de la comunidad universitaria.

c) Formular planes y programas vinculados con la seguridad y salud ocupacional en las actividades universitarias en coordinación con las instancias respectivas.

d) Coadyuvar con la toma de decisiones apoyada en evidencia, a través de la elaboración de informes de seguridad y salud ocupacional en la Universidad de Costa Rica.

e) Fomentar la conformación, capacitación y funcionamiento de las Comisiones de Salud Ocupacional de las instancias universitarias de acuerdo con la legislación nacional e institucional.

f) Proponer cualquier otra disposición en materia de salud ocupacional, conforme a la normativa vigente.

g) Otras que sean afines o que sean solicitadas por la persona vicerrectora de Administración.

CAPÍTULO III

De las oficinas administrativas de la Vicerrectoría de Administración (VRA)

ARTÍCULO 26. Oficinas administrativas de la VRA

Son instancias responsables de la conducción institucional y la prestación de los servicios administrativos atinentes a sus respectivos ámbitos de acción, así como, del control y mejoramiento de los procesos de gestión para el logro de los resultados del sistema administrativo institucional (SAI).

Las siguientes oficinas administrativas conforman el SAI y dependen jerárquicamente de la VRA:

a) Oficina de Administración Financiera (OAF)

b) Oficina de Gestión del Talento Humano (OGTH)

c) Oficina de Contratación Pública (OCP)

d) Oficina de Servicios Generales (OSG)

e) Oficina de Infraestructura Universitaria (OIU)

ARTÍCULO 27. Responsabilidades de conducción de las oficinas administrativas de la VRA

Las oficinas administrativas, además de las responsabilidades específicas que les competen estatutariamente, son responsables de la planificación, la normalización, el seguimiento, la capacitación, el control y el mejoramiento de la calidad de los servicios administrativos que, en su ámbito de acción, se llevan a cabo en todas las instancias de la Institución. También deben verificar el cumplimiento del marco de legalidad en las materias que les corresponden; así como prevenir y denunciar ante las autoridades administrativas de cualquier situación que perjudique el patrimonio tangible o intangible universitario.

ARTÍCULO 28. Organización de las oficinas administrativas de la VRA

Estas oficinas se rigen por la normativa universitaria y nacional que resulte aplicable, así como con los respectivos manuales de organización y funcionamiento, actualizados anualmente y que cuenten con el visto bueno de la VRA.

ARTÍCULO 29. Planificación en las oficinas administrativas de la VRA

El proceso de planificación de las responsabilidades asignadas a las oficinas administrativas estará orientado hacia una gestión por procesos para el logro de los resultados, de acuerdo con lo establecido en el Plan Táctico Operativo (PTO) aprobado por la VRA. El PTO deberá realizarse en el marco del ciclo presupuestario interanual de cada año, con el fin de garantizar que se cumplan oportunamente con los requerimientos de los usuarios institucionales, de conformidad con la normativa técnica vigente.

ARTÍCULO 30. Competencias generales de las oficinas administrativas de la VRA

Adicionalmente a las competencias específicas de cada oficina administrativa, estas tendrán las siguientes responsabilidades generales:

a) Realizar la normalización técnica (manuales de procedimientos e instructivos) en el ámbito de su competencia, y presentarlo para análisis del Consejo Asesor y la aprobación respectiva por parte de la persona vicerrectora de Administración.

b) Fomentar los procesos administrativos en sedes y coordinar permanentemente con las sedes y recintos lo relacionado con el desarrollo y mejoramiento de los servicios administrativos desconcentrados.

c) Brindar información, asesoría y capacitación en el ámbito de su competencia, a las personas funcionarias encargadas de la gestión de los procesos administrativos en las diversas instancias universitarias.

d) Brindar información y asesoría, en el ámbito de su competencia, a las autoridades universitarias, con el fin de contribuir a la toma de decisiones apoyada en evidencia.

e) Identificar oportunidades de mejora continua en los procesos para la atención con calidad a las personas usuarias de los servicios que brindan.

f) Propiciar la transparencia y rendición de cuentas mediante la apertura de espacios y el acceso oportuno a la información concerniente al cumplimiento de los planes operativos, procesos y bienes o servicios que brindan en el ámbito de su competencia.

g) Revisar periódicamente la normativa institucional que regula el ámbito de su competencia, para presentar propuestas de actualización.

h) Participar activamente en el Consejo Asesor de la VRA y las instancias institucionales de coordinación atinentes a sus campos respectivos.

ARTÍCULO 31. Jefaturas de las oficinas administrativas

La jefatura es la persona que actúa como superior jerárquico de la respectiva oficina, depende directamente de la persona vicerrectora de Administración.

Será nombrada o destituida por quien ejerza la Rectoría, de conformidad con el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

Son puestos de confianza que, de forma general, deben reunir los requisitos que establece el *Reglamento general de las oficinas administrativas*.

ARTÍCULO 32. Suplencias temporales de la jefatura

Para suplir las ausencias temporales de quien ejerza el cargo de jefatura, y mientras duren estas, la persona rectora nombrará, a propuesta de la persona vicerrectora de Administración, a la persona que sustituirá a la jefatura. Esta persona será nombrada de entre el personal de la oficina respectiva y deberá cumplir con los mismos requisitos que se solicitan para ocupar el cargo.

ARTÍCULO 33. Consejos Técnicos Asesores de las oficinas administrativas

Cada oficina administrativa contará con un Consejo Técnico Asesor, cuya finalidad es coordinar los planes de acción, la interoperación de los procesos y el mejoramiento continuo de la calidad, así como servir de canal bidireccional de comunicación de la información y de las decisiones gerenciales para todas las personas funcionarias. Podrán concurrir a las sesiones aquellas personas funcionarias que su participación se considere necesaria.

Se reunirá una vez al mes o cuando lo convoque la jefatura, o por petición de al menos dos de sus integrantes, cuando este no sea convocado por el superior con la regularidad establecida. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Técnico Asesor deberá cumplir con las funciones señaladas en el *Reglamento general de las oficinas administrativas*.

CAPÍTULO IV

Competencias de las oficinas administrativas de la Vicerrectoría de Administración (VRA)

ARTÍCULO 34. Oficina de Administración Financiera (OAF)

La OAF es una oficina administrativa de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad gestionar los recursos financieros, presupuestarios y la contabilidad general, necesarios para el desarrollo sostenible de las actividades sustantivas de la Universidad de Costa Rica, mediante la planificación, normalización, conducción, aseguramiento, control y evaluación de los siguientes procesos:

a) Gestión de ingresos

b) Gestión de pagos

c) Administración de bienes institucionales

d) Gestión del vínculo externo remunerado

ARTÍCULO 35. Organización de la OAF

La OAF contará con una organización que responda y se ajuste a la dinámica de los procesos anteriormente señalados, conformada por la siguiente estructura básica:

a) Jefatura

b) Consejo Técnico Asesor

c) Apoyo Administrativo y Tecnológico

d) Unidades organizacionales que respondan a los procesos que tiene bajo su responsabilidad

La estructura organizativa se especifica en el *Manual de organización y funcionamiento*, el cual la OAF actualizará periódicamente, para su revisión en el Consejo Asesor de la VRA y la aprobación por parte de la persona vicerrectora de Administración.

ARTÍCULO 36. Competencias de la OAF

De acuerdo con el principio de legalidad, la OAF debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

a) Coordinar la gestión financiera con las sedes y recintos universitarios.

b) Implementar permanentemente las buenas prácticas en gestión y accesibilidad de los servicios financieros, aplicando las normas internacionales que el país adopte.

c) Elaborar las normas técnicas de control y procedimiento sobre el manejo de fondos que deben acatar todas las instancias de la Institución, para la aprobación de la VRA.

d) Realizar mediciones, análisis de datos y entrega de informes mensuales y trimestrales sobre la ejecución presupuestaria, para evaluar su comportamiento y tomar oportunamente las medidas que garanticen una efectiva ejecución y un aprovechamiento óptimo de los recursos financieros institucionales, en coordinación con la Comisión de Presupuesto.

e) Recaudar, custodiar, manejar y controlar todos los recursos financieros de la hacienda universitaria.

f) Mantener actualizados y con calidad los registros contables y presupuestarios de la Institución.

g) Mantener actualizados y con calidad el registro y control de todos los bienes institucionales.

h) Elaborar y controlar el presupuesto de efectivo de la Institución y realizar las inversiones transitorias necesarias, en coordinación con el Comité de Inversiones.

i) Realizar y controlar todas las transacciones financieras con proveedores, entidades del sistema financiero nacional e internacional, personas funcionarias, estudiantes e instituciones públicas, entre otros actores.

j) Elaborar la liquidación del presupuesto y los estados financieros, además de informes gerenciales y otros que requieran las autoridades universitarias para el ejercicio del control y la toma de decisiones.

k) Adquirir, gestionar y ejecutar los diferentes tipos de seguros que requiera la Institución, las personas trabajadoras y estudiantes, y en general, la comunidad universitaria.

l) Identificar, valorar y gestionar los riesgos financieros a los que está expuesta la Institución.

m) Realizar análisis predictivos y proyecciones de ingresos y egresos, elaborar escenarios financieros y presupuestarios institucionales, así como presentar los informes periódicos para el proceso de toma de decisiones.

n) Evaluar y proponer las normas, directrices y procedimientos financieros.

ñ) Gestionar los mecanismos de financiamiento, tales como fideicomiso, *leasing*, financiamiento bancario, entre otros.

o) Participar en comités, comisiones o instancias designadas por la normativa institucional o delegadas por la persona vicerrectora de Administración.

p) Cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos o que establezca la normativa institucional.

ARTÍCULO 37. Oficina de Gestión del Talento Humano (OGTH)

La OGTH es una oficina administrativa de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad fomentar una adecuada gestión del talento humano en la Universidad de Costa Rica, que contribuya con la realización efectiva de las actividades de docencia, investigación, acción social, vida estudiantil y las del sistema administrativo institucional, mediante la planificación, normalización, conducción, control y evaluación de los siguientes procesos:

a) Contratación y relación laboral

b) Gestión administrativa y remuneraciones

c) Desarrollo del talento humano

d) Bienestar laboral

ARTÍCULO 38. Organización de la OGTH

La OGTH contará con una organización que responda y se ajuste a la dinámica de los procesos anteriormente señalados, conformada por la siguiente estructura básica:

a) Jefatura

b) Consejo Técnico Asesor

c) Apoyo Administrativo y Tecnológico

d) Unidades organizacionales que respondan a los procesos que tiene bajo su responsabilidad

La estructura organizativa se especifica en el *Manual de organización y funcionamiento*, el cual la OGTH actualizará periódicamente, para su revisión en el Consejo Asesor de la VRA y la aprobación por parte de la persona vicerrectora de Administración.

ARTÍCULO 39. Competencias de la OGTH

De acuerdo con el principio de legalidad, la OGTH debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

a) Promover políticas de personal que propicien la inclusión, la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el desarrollo en entornos laborales saludables.

b) Velar por la correcta aplicación de la normativa laboral y administrativa, que regula la relación laboral entre la Universidad y las personas trabajadoras; de acuerdo con los criterios técnicos y legales, así como sus competencias y atribuciones.

c) Planificar los requerimientos del talento humano administrativo que la Institución demanda para cumplir con sus propósitos y objetivos estratégicos y los planes de desarrollo institucional.

d) Incorporar al personal administrativo idóneo en los servicios institucionales cuyas competencias, habilidades, aptitudes y conocimientos, maximicen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

e) Mantener actualizado el sistema de administración salarial en los regímenes académico y administrativo, con base en investigaciones de mercado laboral, con el fin de establecer y actualizar la estructura ocupacional y salarial basada en competencias, que garantice la equidad, el equilibrio interno y externo, que promueva la competitividad, mediante mecanismos de clasificación y valoración de puestos.

f) Aplicar la evaluación periódica del desempeño al personal administrativo, con el fin de identificar brechas en las competencias definidas en la estructura ocupacional y elaborar los planes de desarrollo y capacitación en coordinación con las unidades de trabajo, para fortalecer capacidades, destrezas y habilidades requeridas en cada puesto de trabajo.

g) Fortalecer las condiciones de calidad de vida laboral, bienestar psicosocial, entornos saludables, preparación para la jubilación, reconocimientos y homenajes, entre otras acciones que favorezcan el desarrollo integral de la persona trabajadora, el crecimiento laboral, la motivación, la calidad y la excelencia en el desempeño.

h) Administrar el Programa de Teletrabajo establecido en la Universidad de Costa Rica como una modalidad laboral para el sector administrativo con base en la legislación nacional vigente en la materia.

i) Coadyuvar en el ejercicio de los mecanismos establecidos en los regímenes disciplinarios vigentes en la Institución, promoviendo métodos y técnicas alternativas para la resolución de conflictos o diferencias que surjan entre las autoridades universitarias y las personas trabajadoras, y estas entre sí.

j) Consolidar los expedientes de personal, integrando los registros de los diferentes procesos relacionados con la gestión del talento humano, y así garantizar el acceso oportuno a esta información, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Archivo Universitario.

k) Realizar análisis predictivos y proyecciones de indicadores de gestión en materia de recursos humanos y administración salarial institucional, así como, elaborar los informes periódicos para el proceso de toma de decisiones.

l) Realizar mediciones, análisis de datos y entrega de informes mensuales y trimestrales sobre la dinámica y el comportamiento del recurso humano, así como de los salarios y otros beneficios, con el fin de proponer medidas oportunas ante el cambio generacional, garantizar la continuidad en la prestación de los servicios y lograr el equilibrio presupuestario adecuado.

m) Participar en comités, comisiones o instancias designadas por la normativa institucional o por la persona vicerrectora de Administración.

n) Cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos o que establezca la normativa institucional.

ARTÍCULO 40. Oficina de Contratación Pública (OCP)

La OCP es una oficina administrativa de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad garantizar un efectivo aprovisionamiento de los bienes, servicios y obra pública, que permita una adecuada realización de las actividades sustantivas de la Universidad de Costa Rica, mediante la planificación, normalización, conducción, control y evaluación de los siguientes procesos:

a) Normalización técnica de las compras institucionales

b) Planificación interanual de las adquisiciones

c) Adquisición mediante procesos de compras especializadas, mayores y regionales

d) Almacenamiento y distribución

e) Monitoreo, evaluación y control

f) Importación, gestión aduanal y exoneración de bienes

ARTÍCULO 41. Organización de la Oficina de Contratación Pública (OCP)

La OCP contará con una organización que responda y se ajuste a la dinámica de los procesos anteriormente señalados, conformada por la siguiente estructura básica:

a) Jefatura

b) Consejo Técnico Asesor

c) Apoyo Administrativo y Tecnológico

d) Unidades organizacionales que respondan a los procesos que tiene bajo su responsabilidad

La estructura organizativa se especifica en el *Manual de organización y funcionamiento*, el cual la OCP actualizará periódicamente, para su revisión en el Consejo Asesor de la VRA y la aprobación por parte de la persona vicerrectora de Administración.

ARTÍCULO 42. Competencias de la Oficina de Contratación Pública

De acuerdo con el principio de legalidad, la OCP debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

a) Elaborar el plan de compras institucional proyectado para cada ejercicio presupuestario, según las disposiciones de la VRA, así como, la programación del proceso de adquisición de las solicitudes de compra por parte de las unidades usuarias.

b) Administrar el catálogo de bienes, servicios y obras.

c) Consolidar las solicitudes de compra de bienes, servicios y obras de las unidades ejecutoras de presupuesto, y clasificarlas según los tipos de procedimientos ordinarios de contratación previstos por la ley: licitación reducida, licitación menor, licitación mayor y el régimen de excepciones.

d) Tramitar la compra de bienes, servicios y obra que requieren las diferentes instancias universitarias, según los procesos de atención establecidos: compras especializadas, mayores y regionales.

e) Fiscalizar y controlar la ejecución de los contratos.

f) Tramitar en coordinación con la OAF, la exoneración de impuestos de los bienes que adquiere la Institución por medio de los procedimientos de contratación.

g) Realizar los trámites de importación y nacionalización de mercancías contratadas o donadas, así como, en los casos de exportaciones temporales ante las entidades competentes.

h) Tramitar y asesorar sobre la recepción provisional y definitiva de los bienes, servicios y obras adquiridos y gestionar el trámite de pago respectivo ante OAF, así como, realizar su distribución y entrega a la unidad solicitante.

i) Custodiar, almacenar, controlar y distribuir los inventarios de materiales normalizados y en tránsito, bienes y equipos adquiridos, necesarios para el funcionamiento y para el consumo general de las unidades usuarias.

j) Apoyar en los procedimientos de contratación pública de las unidades de compra de las sedes, y fomentar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades en los procesos de compras regionales.

k) Coadyuvar en la ejecución de los procedimientos de contratación pública de las unidades de compra especializadas, y fomentar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades en los procesos de compras especializadas.

l) Realizar análisis predictivos y proyecciones de indicadores de gestión en materia de compras públicas institucionales, y elaborar los informes periódicos, para el proceso de toma de decisiones.

m) Realizar mediciones, análisis de datos y entrega de informes mensuales y trimestrales sobre la dinámica y el comportamiento de las compras institucionales, con el fin de proponer medidas oportunas para el mejoramiento de la planificación y programación de las compras de bienes, servicios y obras de infraestructura.

n) Planificar y gestionar las compras de los bienes, materiales y suministros normalizados para el abastecimiento de los almacenes institucionales administrados por la OCP.

ñ) Participar en comités, comisiones o instancias designadas por la normativa institucional o por la persona vicerrectora de Administración.

o) Cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos o que establezca la normativa institucional.

ARTÍCULO 43. Oficina de Servicios Generales (OSG)

La OSG es una oficina administrativa de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad facilitar el óptimo cumplimiento de las actividades sustantivas y de apoyo en la Universidad de Costa Rica, mediante la prestación de servicios que contribuyan al buen funcionamiento de las sedes, recintos y fincas universitarias, así como la atención adecuada a los requerimientos de las personas usuarias, con la planificación,

normalización, conducción, control y evaluación de los siguientes procesos:

a) Seguridad y tránsito

b) Transportes

c) Servicios contratados

d) Mantenimiento

e) Servicios de logística

ARTÍCULO 44. Organización de la OSG

La OSG contará con una organización que responda y se ajuste a la dinámica de los procesos anteriormente señalados, conformada por la siguiente estructura básica:

a) Jefatura

b) Consejo Técnico Asesor

c) Apoyo Administrativo y Tecnológico

d) Unidades organizacionales que respondan a los procesos que tiene bajo su responsabilidad

La estructura organizativa se especifica en el *Manual de organización y funcionamiento*, el cual la OSG actualizará periódicamente para su revisión en el Consejo Asesor de la VRA y la aprobación por parte de la persona vicerrectora de Administración.

ARTÍCULO 45. Competencias de la OSG

De acuerdo con el principio de legalidad, la OSG debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

a) Planificar y ejecutar los requerimientos que demandan los procesos de preservación, mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencias de las instalaciones físicas, espacios verdes, áreas comunes, estructuras viales y peatonales, de agua potable y aguas servidas, la maquinaria y el equipo en la Universidad de Costa Rica.

b) Gestionar los servicios de transportes mediante el servicio de bus interno, coordinación de giras y flotilla vehicular (busetas, vehículos livianos y pesados, motocicletas y equipo especial).

c) Gestionar los servicios de seguridad de las personas, edificaciones y activos institucionales, y del tránsito vehicular de las sedes, recintos y fincas universitarias.

d) Gestionar los servicios contratados a terceros que se requieran adicionalmente, como los de alimentación, vigilancia, limpieza, fotocopiador y afines, con el propósito de garantizar la provisión oportuna y efectiva que permita a la Institución cumplir con sus actividades sustantivas.

e) Ejecutar el mantenimiento de los espacios verdes y la foresta institucional, así como la prestación de servicios urbanos como manejo de residuos sólidos ordinarios, valorizables y compostables, manejo de fauna silvestre, mantenimiento forestal en sedes y recintos, mantenimiento de áreas comunes y espacios verdes en sedes y recintos, diseño paisajístico de espacios comunes y áreas verdes y evaluación de compras sustentables, a fin de cumplir con una adecuada gestión ambiental.

f) Realizar análisis predictivos y proyecciones de indicadores de gestión de los servicios que brinda la oficina y elaborar informes periódicos, para la toma de decisiones.

g) Realizar mediciones, análisis de datos y entrega de informes mensuales y trimestrales sobre la dinámica y el comportamiento de los servicios que brinda la oficina, con el fin de proponer medidas oportunas para el mejoramiento de la planificación y programación de sus servicios.

h) Participar en comités, comisiones o instancias designadas por la normativa institucional o por la persona vicerrectora de Administración.

i) Cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos o que establezca la normativa institucional.

ARTÍCULO 46. Oficina de Infraestructura Universitaria (OIU)

La OIU es una oficina administrativa de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de instalaciones físicas que sean funcionales, inspiradoras, estéticamente armoniosas, integradoras, innovadoras, sostenibles, ambientalmente responsables y respetuosas del valor histórico del contexto mediante la planificación, normalización, conducción, control y evaluación de los siguientes procesos:

1. Planificación del espacio y la infraestructura física

2. Diseño y ejecución de proyectos

3. Optimización del espacio e infraestructura física

ARTÍCULO 47. Organización de la OIU

La OIU contará con una organización que responda y se ajuste a la dinámica de los procesos anteriormente señalados, conformada por la siguiente estructura básica:

a) Jefatura

b) Consejo Consultivo Académico

c) Consejo Técnico Asesor

d) Apoyo Administrativo y Tecnológico

e) Unidades organizacionales que respondan a los procesos que tiene bajo su responsabilidad

La estructura organizativa se especifica en el *Manual de organización y funcionamiento*, el cual la OIU actualizará periódicamente, para su revisión en el Consejo Asesor de la VRA y la aprobación por parte de la persona vicerrectora de Administración.

ARTÍCULO 48. Consejo Consultivo Académico

En el caso de la OIU, se contará con un consejo que articule el quehacer administrativo de la oficina con la academia, con el fin de incorporar una visión de investigación, innovación y actualización profesional en la gestión del espacio y la infraestructura física universitaria.

Este consejo estará conformado de la siguiente manera:

a) Dos personas docentes representantes de la Escuela de Arquitectura.

b) Una persona docente representante de la Escuela de Ingeniería Civil.

c) Una persona docente representante de la Escuela de Ingeniería Eléctrica.

d) Una persona docente representante de la Escuela de Ingeniería Mecánica.

e) Una persona docente represente del Instituto de Investigaciones en Ingeniería.

f) Una persona docente representante del Centro de Investigaciones en Desarrollo Sostenible.

g) Dos personas docentes representantes de la Facultad de Artes.

h) Una persona docente representante del Instituto de Investigaciones en Artes.

i) Una persona docente representante de las sedes regionales.

j) Una persona representante estudiantil.

Las personas docentes serán designadas, según corresponda, por quien ejerza la dirección de la unidad académica o de la unidad académica de investigación, y por la persona coordinadora del Consejo de Área de Sedes Regionales, por un plazo de dos años, prorrogables una vez consecutiva. La representación estudiantil será designada por el directorio de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica, por un plazo de un año, prorrogable una vez, de forma consecutiva.

Dentro del órgano se nombrará a la persona que coordine el Consejo Consultivo Académico por un plazo de un año, de forma consecutiva.

Este órgano se reunirá ordinariamente al menos una vez trimestralmente o por petición de al menos la mitad de sus integrantes, cuando este no sea convocado por la persona que coordine. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

ARTÍCULO 49. Competencias de la OIU

De acuerdo con el principio de legalidad, la OIU debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

a) Valorar técnicamente las necesidades en materia de infraestructura planteadas por las unidades usuarias, para definir las acciones y mecanismos de atención más efectivos, a fin de procurar la conveniencia y el interés institucional.

b) Diagnosticar el estado de infraestructura existente, con el fin de recomendar acciones remediales, de mejora física o funcional, para un óptimo aprovechamiento de las instalaciones universitarias.

c) Realizar análisis de desempeño de infraestructura con el fin de evaluar la efectividad funcional y su aprovechamiento para cumplir con los objetivos propuestos.

d) Conducir los procesos de planificación del espacio físico universitario, con el fin de elaborar y actualizar los Planes de Ordenamiento Territorial (POT), priorizar obras de infraestructura física y proponer a la Comisión Institucional de Planta Física (CIPF), la cartera de proyectos que conforman los planes plurianuales de inversión.

e) Desarrollar e implementar estrategias sostenibles en la planificación, el diseño y la ejecución de proyectos de infraestructura, así como en la preservación, conservación y actualización de la infraestructura física existente, con el fin de garantizar el uso eficiente de recursos naturales, la reducción de impactos ambientales y la promoción del desarrollo sostenible en la comunidad universitaria y su entorno.

f) Gestionar el diseño de las obras de infraestructura, avaladas por la CIPF y aprobados por el Consejo de Rectoría.

g) Elaborar con precisión los presupuestos preliminares y definitivos de las obras a desarrollar.

h) Definir el mecanismo de atención a seguir en las diferentes etapas del proceso de desarrollo de infraestructura, ya sea mediante recursos propios, o mediante contratación externa.

i) Actuar como contraparte técnica en casos de desarrollo de infraestructura mediante mecanismos de financiamiento externos a la Institución.

j) Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de las obras definidas en la cartera de proyectos de inversión, en coordinación con las instancias correspondientes.

k) Supervisar y controlar el cumplimiento de los alcances, los plazos y los presupuestos proyectados, así como la aplicación de los principios de prudencia, diligencia y probidad en el desarrollo de las obras de infraestructura.

l) Informar oportunamente a las autoridades administrativas cualquier afectación en la ejecución de las obras y el cumplimiento efectivo de las responsabilidades inherentes.

m) Recibir las obras desarrolladas de conformidad con los protocolos establecidos y el aval del Consejo Asesor de la OIU.

n) Diagnosticar la adquisición, alquiler y donación de bienes inmobiliarios, para el óptimo desarrollo de las actividades universitarias.

ñ) Realizar análisis predictivos y proyecciones de indicadores de gestión en materia de infraestructura y elaborar informes periódicos, para realimentar los procesos de planificación.

o) Monitorear y registrar el desempeño de los procesos y el avance de los resultados previstos, con el fin de realizar acciones correctivas necesarias para fomentar la efectividad, transparencia y rendición de cuentas de la gestión de infraestructura.

p) Participar en comités, comisiones o instancias designadas por la normativa institucional por la persona vicerrectora de Administración.

q) Cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos o que establezca la normativa institucional.

CAPÍTULO V
Disposiciones finales

ARTÍCULO 50. Derogatorias

Este reglamento deroga el *Reglamento de la Vicerrectoría de Administración*, aprobado en la sesión n.º 2397, artículo 5, del 30 de junio de 1977, así como los reglamentos de las oficinas administrativas que integran el sistema administrativo institucional y la VRA.

ARTÍCULO 51. Vigencia

El presente reglamento entrará en vigor una vez que se publique en *La Gaceta Universitaria*.

Transitorio 1. A partir de la aprobación de este reglamento, las oficinas administrativas contarán con dos meses de plazo prorrogables una sola vez para presentar ante el Consejo Asesor de la VRA los manuales de organización respectivos, con base en la guía para elaboración de manuales de organización formulada por la unidad organizacional de Análisis y Diseño Organizacional.

Transitorio 2. A partir de la aprobación de este reglamento la VRA y las oficinas administrativas contarán con dos meses prorrogables una sola vez para revisar la normativa institucional que regula la materia propia y proponer las reformas o actualización correspondientes.

Nota del editor: Las observaciones a esta consulta deben hacerse mediante el siguiente enlace: https://consultas.cu.ucr.ac.cr

IMPORTANTE

La Gaceta Universitaria es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: "Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria".