



REGLAMENTO DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

(Aprobado en sesión 2397-05, 30/06/1977. Publicado en La Gaceta Universitaria 10, Año 1, 26/08/1977)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La Vicerrectoría de Administración es un órgano ejecutivo, asesor y coadyuvante de la Rectoría, cuyo marco de actuación está regulado por el Estatuto Orgánico de la Universidad, por las disposiciones del Consejo Universitario y por este reglamento.

ARTÍCULO 2. Son objetivos básicos de la Vicerrectoría de Administración ejecutar, por delegación del Rector, las políticas de administración dictadas por el Consejo Universitario con el fin de coadyuvar en el logro de los fines y objetivos generales de la Institución.

ARTÍCULO 3. La estructura y las funciones de las oficinas coadyuvantes que dependen de la Vicerrectoría se establecen en reglamentos separados; así como en los Manuales de Normas y Procedimientos.

CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Vicerrectoría de Administración cuenta con las siguientes dependencias, bajo cuya responsabilidad está la ejecución, coordinación, control y dirección de las actividades atinentes a sus respectivos campos de acción:

- a) Oficina de Administración Financiera
- b) Oficina de Personal
- c) Oficina de Publicaciones
- ch) Oficina de Construcciones y Mantenimiento
- d) Oficina de Suministros
- e) Unidad de Servicios Generales

CAPÍTULO III DEL VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 5. El Vicerrector de Administración es la máxima autoridad ejecutiva de la Vicerrectoría.

ARTÍCULO 6. Además de las funciones de orden general establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, le corresponderán a la Vicerrectoría de Administración cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos y particularmente aquellas que emanen de una delegación de funciones o de un mandato del Rector.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO ASESOR DE LA VICERRECTORÍA

ARTÍCULO 7. El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Administración, estará integrado por el Vicerrector de Administración, quien lo presidirá y por los jefes de las dependencias indicadas en el artículo 4.

ARTÍCULO 8. Son funciones básicas del Consejo Asesor:

- a) Estudiar los asuntos que el Vicerrector de Administración someta a su conocimiento y opinar sobre ellos.
- b) Colaborar con el Vicerrector en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos del Consejo Universitario de las decisiones del Rector y de las del Vicerrector.

ARTÍCULO 9. El Consejo se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez por mes y extraordinariamente cuando el Vicerrector lo estime conveniente, o bien a solicitud de no menos de las dos terceras partes de sus miembros. El quórum para las sesiones será de la mitad de sus miembros.

ARTÍCULO 10. Es obligatoria la asistencia de sus miembros a las sesiones del Consejo Asesor. La inasistencia debe ser justificada ante el Vicerrector de Administración, quedando a juicio de éste su aceptación.

ARTÍCULO 11. Por invitación del Vicerrector de Administración, podrán concurrir a las sesiones del Consejo Asesor aquellos funcionarios cuya presencia se considere necesaria.



CAPÍTULO V DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 12. La Oficina de Administración Financiera es un órgano ejecutivo, asesor y coadyuvante de la Vicerrectoría de Administración, en los campos propios de su actividad.

ARTÍCULO 13. El objetivo básico de la Oficina de Administración Financiera es ejecutar en forma eficiente las políticas que dicten los órganos administrativos de la Universidad en cuanto a sus recursos presupuestarios y financieros.

ARTÍCULO 14. Son funciones básicas de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas financieros y económicos de la institución.
- b) Establecer y supervisar los registros contables de la Universidad.
- c) Asesorar, en materia de su competencia, por los medios que se consideren más adecuados.
- ch) Coordinar sus actividades con otras dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo.
- d) Velar para que se mantenga actualizado el manual que regule la prestación de los servicios a su cargo.
- e) Cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos.

CAPÍTULO VI DE LA OFICINA DE PERSONAL

ARTÍCULO 15. La Oficina de Personal es un órgano ejecutivo, asesor y coadyuvante de la Vicerrectoría de Administración, en los campos propios de su actividad.

ARTÍCULO 16. Son objetivos básicos de la Oficina de Personal la contratación, formación y permanencia de los servidores más aptos de la Universidad colaborando activamente en la formulación, implantación y ejecución de políticas adecuadas de personal.

ARTÍCULO 17. Son funciones básicas de la Oficina de Personal:

- a) Planear dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de administración de personal de la Universidad.
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes laborales nacionales y de las normas y disposiciones, que en materia laboral, regulen la relación de la Universidad con sus servidores.
- c) Asesorar, en materia de su competencia, por los medios que se consideren mas adecuados.
- ch) Coordinar sus actividades con otras dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo.
- d) Elaborar y desarrollar programas de reclutamiento, selección, ubicación y seguimiento del personal administrativo y técnico, de acuerdo con las normas establecidas y los procedimientos que la técnica emplea.
- e) Desarrollar los programas de orientación, capacitación y adiestramiento para el personal administrativo y técnico de la Institución.
- f) Desarrollar programas de relaciones laborales tendientes a obtener la estabilidad del servidor dentro de la organización a través de actividades conducentes a que el trabajador sea eficiente y se sienta satisfecho.
- g) Mantener actualizado el sistema de administración de salarios para el sector administrativo y técnico mediante la aplicación de las técnicas de clasificación y valoración de puestos.
- h) Tramitar y procesar, de acuerdo a las normas vigentes, la nómina de sueldos del personal de la Institución.
- i) Mantener actualizados los diversos registros del personal de la Institución.
- j) Velar para que se mantenga actualizado el manual que regule la prestación de los servicios a su cargo.
- k) Cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos.



CAPÍTULO VII DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES

ARTÍCULO 18. La Oficina de Publicaciones es un órgano ejecutivo, asesor y coadyuvante de la Vicerrectoría de Administración, en los campos propios de su actividad.

ARTÍCULO 19. Son objetivos básicos de la Oficina de Publicaciones el preparar y proveer, en forma conveniente y eficaz, los diferentes materiales impresos para el área académica y administrativa. Además, contribuir al engrandecimiento educativo, cultural y artístico de la nación, imprimiendo obras de mérito.

ARTÍCULO 20. Son funciones básicas de la Oficina de Publicaciones:

- a) Planear, programar y elaborar la impresión del material didáctico y de estudio que deben utilizar los profesores y estudiantes y los libros aprobados por la Comisión de Editorial Universitaria y la Comisión de Publicaciones.
- b) Imprimir la papelería de la Universidad de Costa Rica.
- c) Velar porque las ediciones de libros, folletos y revistas, se ajusten a las normas nacionales e internacionales que rijan esta materia.
- ch) Imprimir el material autorizado por el Consejo Universitario, por el Rector y por las demás autoridades universitarias.
- d) Velar para que se mantenga actualizado el manual que regule la prestación de los servicios a su cargo.
- e) Asesorar, en materia de su competencia, por los medios que se consideren más adecuados
- f) Coordinar sus actividades con otras dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo
- g) Cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos.

CAPÍTULO VIII DE LA OFICINA DE SUMINISTROS

ARTÍCULO 21. La Oficina de Suministros es un órgano ejecutivo, asesor y coadyuvante de la Vicerrectoría de Administración en los campos propios de su actividad.

ARTÍCULO 22. El objetivo básico de la Oficina de Suministros es procurar los bienes y los servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad.

ARTÍCULO 23. Las funciones básicas de la Oficina de Suministros son:

- a) Establecer normas de aprovisionamiento acordes con las necesidades y condiciones económicas y financieras de la Universidad.
- b) Comprar, almacenar y distribuir los materiales y los equipos que la Institución necesite para el desarrollo de sus actividades.
- c) Asesorar, en materia de su competencia, por los medios que se consideren mas adecuados.
- ch) Coordinar sus actividades con otras dependencias de la Universidad en asuntos propios de su cargo.
- d) Velar para que se mantenga actualizado el manual que regule la prestación de los servicios a su cargo.
- e) Aprobar, modificar o improbar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que le correspondan con sujeción a las políticas generales y de presupuesto, a los reglamentos y las normas de la Institución, así como a las disposiciones legales vigentes y a los cambios de sistema y uniformidad de procedimientos.
- f) Cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos.

CAPÍTULO IX DE LA OFICINA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 24. La Oficina de Construcciones y Mantenimiento es un órgano ejecutivo, asesor y coadyuvante de la Vicerrectoría de Administración, en los campos propios de su actividad.

ARTÍCULO 25. Son objetivos básicos de la Oficina de Construcciones y Mantenimiento el realizar los proyectos de arquitectura e ingeniería de la Universidad, que se les



encomiende así como el mantenimiento de la planta física de la institución.

ARTÍCULO 26. Son funciones básicas de la Oficina de Construcciones y Mantenimiento:

- a) Preparar las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de los proyectos de construcciones de la Institución.
- b) Llevar a cabo los estudios correspondientes para remodelar las edificaciones.
- c) Supervisar las obras de construcción, remodelación y mantenimiento.
- ch) Brindar servicio de mantenimiento para las instalaciones físicas de la Institución.
- d) Fabricar mobiliario y similares.
- e) Asesorar en materia de su competencia, por los medios que se consideren más adecuados.
- f) Coordinar sus actividades con otras dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo.
- g) Velar para que se mantenga actualizado el manual que regule la prestación de los servicios a su cargo.
- h) Cualesquiera otras que sean compatibles con sus objetivos.

CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 27. La Unidad de Servicios Generales es una dependencia ejecutiva y coadyuvante de la Vicerrectoría de Administración en los campos propios de su actividad.

ARTÍCULO 28. Son objetivos básicos de la Unidad de Servicios Generales suministrar, en forma eficiente, los servicios de comunicación, de seguridad y de transportes que requiera la Institución.

ARTÍCULO 29. Son funciones básicas de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Planear, coordinar y supervisar los programas en el campo de los transportes, de la seguridad, de las comunicaciones y de los servicios que sean necesarios.
- b) Velar porque se cumplan las normas y políticas en el área de su competencia.

- c) Asesorar, en materia de su competencia, por los medios que se consideren más adecuados.
- ch) Coordinar sus actividades con otras dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo.
- d) Velar porque se mantenga actualizado el manual que regule la prestación de los servicios a su cargo.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

NOTAS:

- 1) La Vicerrectoría de Administración tiene como Oficinas Administrativas, en la actualidad, las siguientes:
 - Oficina de Administración Financiera
 - Oficina de Servicios Generales
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Suministros
- 2) La Comisión de Publicaciones fue eliminada y derogado su reglamento, por el Consejo Universitario, en sesión 4020-10, 04-04-1994, publicada en la Gaceta Universitaria 08-94, 29-04-1994.
- 3) La Oficina de Personal cambia su nombre a Oficina de Recursos Humanos, además de variar su estructura orgánica, según consta en la Circular 005-93, 12-08-93, suscrita por el Vicerrector de Administración M.Sc. Carlos Serrano R. y el Director de la Oficina de Recursos Humanos Lic. Alfonso Rivera Taborda.