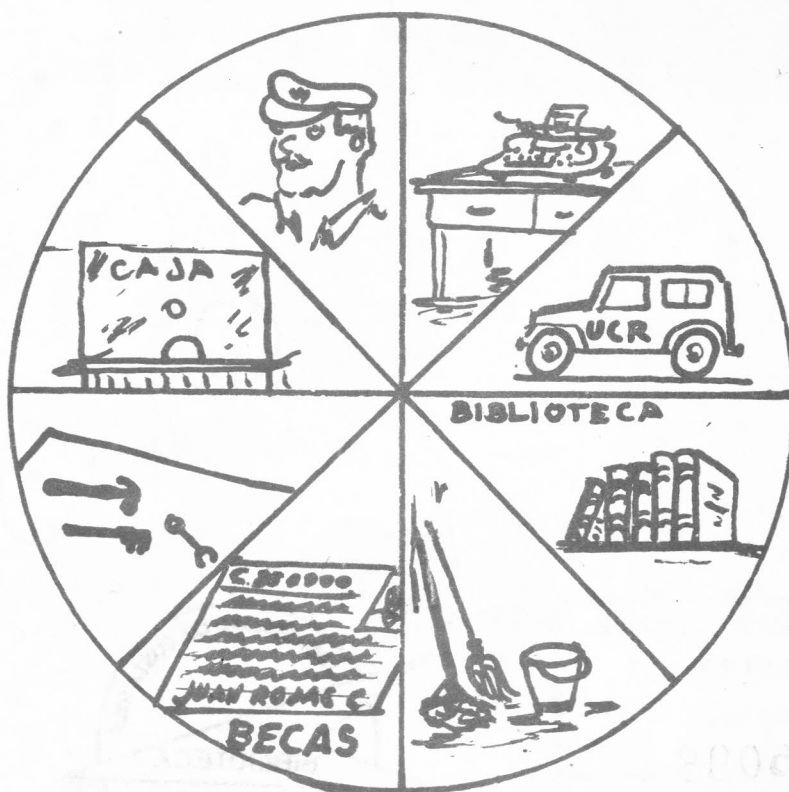


0.
28.6
pr

1- SEMINARIO DE ADMINISTRATIVOS

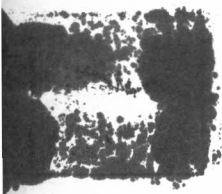
DEL 26 al 29 de Marzo
CENTRO UNIVERSITARIO
DE OCCIDENTE



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

**"POR LA UNION Y EL FORTALECIMIENTO
DEL SECTOR ADMINISTRATIVOS"**

24451340

- 
-
-
1. INTRODUCCION
 2. FUNCIONES, LIMITACIONES Y SUGERENCIAS POR
OFICINAS, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS
 3. RESOLUCIONES PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO
 - a. PRIMER SEMINARIO CARLOS MONGE ALFARO
 - b. SEGUNDO SEMINARIO CARLOS MONGE ALFARO
 4. CARRERA ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

El PRIMER SEMINARIO DE ADMINISTRATIVOS, a efectuarse del 26 al 29 de marzo, constituye una de las actividades más importantes que se definió llevar a cabo, como producto de la discusión y resoluciones tomadas en el Segundo Seminario para la definición del Plan de Desarrollo Institucional, en la cual hubo participación activa de funcionarios administrativos.

Es importante considerar, que ya en el foro de la discusión del Primer Seminario, se analizó la necesidad de procurar una mayor participación y representatividad del sector administrativo en las instancias de decisión del C.R.O. Es así como se comienza a plasmar el deseo de que dicho sector, juegue un papel relevante, y se constituya en una fuerza de apoyo en las tareas que se definieron como prioritarias, para que este Centro de Estudio se fortalezca y se constituya en una real alternativa para los estudiantes del área de atracción, y en definitiva se cumpla el objetivo de democratización de la enseñanza superior, que inspiró a nuestro máximo exponente el Dr. Carlos Monge Alfaro.

Un grupo importante de compañeros administrativos de este Centro, conscientes de que la organización y participación de los problemas que enfrentamos nos fortalece, decidió constituirse en una comisión que organice y coordine la realización del Primer Seminario. Debemos superar la actitud de contemplación de las situaciones que han desmejorado y debilitado al Centro Regional, con ello poco se contribuye a la superación de nuestro sector e institución.

Por ser ésta la primera experiencia dirigida a la integración de nuestro sector, en un afán de reunirnos, discutir y definir acciones conjuntas, que puedan cristalizarse, hemos afrontado una serie de limitaciones que explican el por qué el presente documento carece de los aportes de compañeros de algunas oficinas.² La coordinación con cada uno de los administrativos ha sido constante, sin embargo, al encontrarnos iniciando el curso lectivo, y al tener en nuestras manos la responsabilidad de una serie de tareas administrativas, que posibiliten la buena marcha a nivel académico del Centro; ha influido en que la mayoría de nosotros debía disponerse prioritariamente a cumplir con las funciones de su puesto, a un ritmo mayor que el de otros meses del curso lectivo; situación ésta que confirma la necesidad de nuestras tareas y de la coordinación constante entre nosotros mismos y los demás sectores de la población universitaria.

Se han realizado reuniones por oficinas, que no ha sido posible con todos los compañeros; sobre todo con aquellos que debido a sus actividades deben estar ubicados en diferentes lugares o deben desempeñar turnos diferentes.

Pese a las limitaciones anotadas, ha sido posible presentar a ustedes el presente documento, base de la discusión. El esfuerzo que cada uno ha puesto como parte o no de la Comisión organizadora, se verá compensado con creces, si prevalece esa actitud de análisis, de criticidad y de colaboración mutua. Los éxitos de este primer evento y los futuros, dependerá de nuestro propio interés, así dependerá también de ello, el que las resoluciones tomadas no aumenten más las páginas y documentos archivados en alguna (s), oficinas de nuestra institución. Es nuestro interés pues, que el Seminario cumpla efectivamente su objetivo.

COMISION ORGANIZADORA,

RECINTO DE GRECIA:

En reunión de empleados administrativos del Recinto Universitario de Grecia celebrada el viernes 8 de marzo de 1985, se analizaron varios temas que servirán de marco para el Seminario de Administrativos a celebrarse el próximo jueves 28 de marzo de 1985.

Estuvieron presentes los compañeros:

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. Johel Rodríguez Zamora | Asistente de laboratorio |
| 2. William Quiros Murillo | Encargado de la Biblioteca |
| 3. Gabelo Rodríguez Gomez | Conserje |
| 4. Alberto Rodríguez Salazar | Asistente de laboratorio |
| 5. Nidia Bolaños Zúñiga | Secretaria |
| 6. Thays Barrantes Morera | Trabajadora Social 1/2 tiempo |

Ausentes:

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. Carlos Guevara Segura | Miseláneo |
| 2. Elias Castro Ugalde | Trabajador Agrícola |
| 3. Dinorah Segura Rodríguez | Conseje |
| 4. Uber Rodríguez Miranda | conseje |
| 5. Ma Isabel Hernández Astorga | Oficinista |
| 6. Javier Soto Chaves | Guarda |
| 7. José Luis Mata Molina | Guarda |
| 8. Freddy Jínesta Valverde | Guarda |

Se hicieron varias reflexiones, llegando a las siguientes conclusiones:

1. Que el Centro Regional se vea como un todo (los tres Recintos juntos) dando la misma prioridad a cada Recinto de acuerdo a sus necesidades y que no se aplique a éstos lo que la Sede Central Rodrigo Facio hace al C.R.O.
2. Que se tome en cuenta al Sector Administrativo en las diversas comisiones que se formen en el Centro Regional.
3. Falta de comunicación entre autoridades y entre los mismos funcionarios
4. Falta de políticas definidas de las autoridades del Centro hacia el Recinto de Grecia.
5. Hay carencia de carreras, lo cual no consolida el Recinto Universitario de Grecia. Casi en su totalidad las comisiones que se forman en el Recinto no han funcionado, ejemplo La Comisión de Seguridad e Higiene.
6. Hay recargo de funciones en algunas dependencias , por falta de personal
7. Entrabamiento en la adquisición de material de : consejería, laboratorio, personal y materiales básicos. Es indispensable el respaldo a los Proyectos de urgente necesidad programados para el Recinto, entre otros la construcción de la bodega, de un pozo, etc.
9. Se propone: hacer una fuerte presión con las comunidades de influencia al C.R.O. para lograr su fortalecimiento, donde en cada Recinto se formará una Comisión integrada por Administrativos, Alumnos y Directores del mismo.
8. Con respecto al Sindicato: Que respecto a lo acordado anteriormente se haga la reunión mensual con nuestro personal en Grecia.
Aquí se planearán las actividades a desarrollar para el año 1985.

DOCUMENTO PARA EL I SEMINARIO DE ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

SERVICIOS GENERALES

Los Servicios Generales, como tales han venido funcionando en el Centro - desde aproximadamente 1973. Básicamente desde esa época las funciones han sido las mismas, indudablemente que con los ajustes y cambios que se han ido haciendo necesarios.

La conformación de los servicios que se prestan es la siguiente:

- a). Transportes
- b). Vigilancia
- c). Limpieza
- d). Correos
- e). Central Telefónica

FUNCIONES:

Transportes es el servicio que requiere mayor tiempo en la oficina; ya que la totalidad de controles establecidos por la Universidad se llevan aquí mismo. Los mismos los enumero a continuación:

- a). Control diario de circulación de cada vehículo.
- b). Tabulación de costos de los transportes diarios
- c). Control de costos mensuales de cada Unidad
- d). Control de costos anuales de cada unidad.
- e). Control de mantenimiento de los vehículos.
- f). Control de reparaciones
- g). Control de salidas de combustible y lubricantes
- h). Confección de los roles de los vehículos según las solicitudes planteadas.
- i). Control de pago de combustible y lubricantes.
- j). Control de los viáticos gastados por los choferes
- k). Realizar la solicitud de compra de repuestos

Como puede notarse, estas son funciones que se realizan en su gran mayoría, diariamente.

PROBLEMAS EN TRANSPORTE

Uno de los principales problemas que se plantean en Transportes es la elevada demanda que se presenta y los pocos medios de que disponemos para hacerle frente. No obstante, la flotilla de vehículos se ha estado mejorando tanto mecánicamente como en cuanto a carrocería; pero objetivamente estamos en disposición de prestar hasta un máximo de cinco servicios diarios, de los cuales dos de ellos son permanentes a Puntarenas y Tacares. De esta forma la gran mayoría de solici-

tudes deben ser denegadas. No omito manifestar que apenas contamos con un personal de cuatro choferes.

A esto debemos sumarle que la cuota de combustible en vez de haber aumentado ha bajado, llegando a pasar de 2.500 litros de gasolina en 1979 a 1560 en 1984-85. En la actualidad realizamos gestiones ante la Vicerrectoría de Administración tendientes a un aumento en la misma.

En el pasado se presentaron problemas con la adquisición de repuestos para los vehículos, lo cual se arregló con la entrada en funcionamiento de la Agencia de Repuestos San Ramón, la cual nos suple lo que necesitamos con gran prontitud.

En aras de poder brindar un mejor servicio, y procurando que los vehículos se mantengan en el mejor estado posible, a partir de este mes de marzo se ha asignado un vehículo a cada chofer.

SUGERENCIAS EN TRANSPORTES

Para poder hacerle frente a la alta demanda por transportes se hace necesario al menos la contratación de un chofer más; que aunque es una medida parcial al problema, permitirá mayor flexibilidad a la hora de realizar la confección de los roles.

Otra medida tendiente a lo mismo es la urgencia de que todas las unidades, departamentos y coordinaciones que conforman el C.R.O. realicen una real y efectiva planificación de sus actividades, que permita de acuerdo al orden de prioridades para transportes aprobados por el Consejo Asesor hacer una eficiente distribución de los servicios.

Se tiene proyectado para un futuro mediano, realizar todas las programaciones y controles de transportes a través de la Unidad de Cómputo, lo cual agilizará el funcionamiento de estos aspectos. pero como es lógico suponer esto conlleva el reunir una serie de datos preliminares, para llegar a la confección del programa, que necesariamente responda a la realidad de lo que es el C.R.O.

Aún cuando, como lo señalé anteriormente, se están reparando casi todas las unidades de que disponemos, es importante seguir insistiendo en el cambio de las mismas, algunas para el año 1986 y otras para 1987.

FUNCIONES EN VIGILANCIA

La función básica del personal de vigilancia se concreta en servir de guardas de planta o ronda, velando en todo momento por las propiedades y bienes de la Universidad.

PROBLEMAS:

El problema básico es que por lo menos hacen falta dos guardas más para cubrir en toda su extensión la Ciudad Universitaria "Carlos Monge Alfaro". Esto no ha sido posible dado que la Vicerrectoría de Administración aprobaría las dos plazas, si los guardas existentes renuncian al porcentaje del 21.9%, por horas trabajadas de más.

SUGERENCIAS:

No pueden definirse claramente, las soluciones en este caso, debido a que no están involucradas dentro del accionar del Centro, sino de acuerdo a las políticas que determinen las autoridades universitarias en general.

FUNCIONES EN LIMPIEZA

Es básicamente mantener el aseo general de las instalaciones de la institución y obtener el mayor provecho de los materiales y equipos de que disponemos.

PROBLEMAS:

Los problemas básicos se concretan a la gran extensión de áreas de limpieza y poco personal en algunas de ellas; pero sobre todo la falta de equipos de limpieza, hace que el funcionamiento del personal a cargo sea bajo en cuanto a eficiencia. No obstante esto también hay que señalar que la baja eficiencia va ligada en muchos casos a la poca importancia que le dan al puesto que ocupan. En otras palabras, una vez que logran la estabilidad laboral, no se preocupan de brindar sus mejores servicios.

SUGERENCIAS

Debe buscarse con prontitud los mecanismos que corrijan la falta de interés por el trabajo, de ciertos funcionarios, al mismo tiempo de buscar el financiamiento necesario para la adquisición de más equipo; de tal forma que no se tome esto como argumento fácil para la falta de eficiencia.

CENTRAL TELEFONICA

FUNCION:

Atender el ingreso de llamadas a la Central Telefónica y distribuir las al resto de las oficinas. Asimismo se encarga de realizar las llamadas que se le soliciten. Además debe brindar información de tipo general a quienes lo soliciten.

PROBLEMAS

En este aspecto los problemas que se presentan, son básicamente técnicos. Se ha procurado el realizar un contrato de mantenimiento, con alguno de los técnicos que el ICE tiene en esta ciudad, para evitar los altos costos de traer uno de San José; pero hasta el momento se sigue en los trámites sin haberse concretado nada al respecto.

SUGERENCIAS

El Centro por ser un tráfico telefónico muy elevado, por lo cual en muchas oportunidades se sobrecarga la Central, como sugerencia creo conveniente indicar que en la medida de las posibilidades se sea breve en las llamadas, para dar mayor fluidez a este servicio tan importante para la buena marcha del funcionamiento del aparato administrativo del aparato administrativo del Centro.

CORREO

FUNCIONES:

Recibo, anotación y distribución de la correspondencia interna y externa.
Realizar los mandados que se le encarguen.
Realizar los depósitos bancarios que realiza los Servicios de Finanzas.

PROBLEMAS

En este campo no existen mayores problemas, y podría asegurar que es uno de los servicios que ha venido funcionando mejor. Por lo tanto no tengo sugerencias que hacer por el momento.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

SECRETARIA

Las funciones secretariales son desempeñadas por una sola persona, que se encarga además de colaborar con dos Unidades más: Obras Menores y Mantenimiento y la Oficina de Suministros. Además presta su colaboración con la Jefatura inmediata en el aspecto de los controles que se deben llevar en lo concerniente a Transportes.

PROBLEMAS

Durante muchos años esta unidad trabajó sin contar con estos servicios, de donde se presentaban múltiples problemas, ya que el Jefe de la misma debía realizar todas las funciones propias del cargo, más lo que fuera de índole secretarial. No obstante una vez que se contó con este tipo de funcionaria desaparecieron los problemas; y más bien hoy día es otro de los servicios que mejor funciona; por lo tanto no tengo sugerencias que hacer.

En lo que respecta a la Jefatura de Servicios Generales las funciones se concretan a la organización, control, dirección y supervisión de las labores que realizan todos los funcionarios que están a cargo de la oficina; procurando siempre, en la medida de las posibilidades la búsqueda de la mayor eficiencia en el trabajo de cada quien.

mjc

SERVICIO DE TRANSPORTES

FUNCIONES:

- Conducir vehículos automotores "livianos", destinados al transporte de personas, materiales y equipos; o vehículos automotores pesados para el transporte de carga.
- Hacer anotaciones del kilometraje recorrido, de la operación del vehículo y rendir los informes del caso.
- Efectuar cambios de llantas, reparaciones menores y otras acciones imprevistas, así como reportar ante quien corresponda aquellos casos que merecen la intervención de personal especializado.
- Velar por la adecuada limpieza, mantenimiento y presentación del vehículo bajo su responsabilidad, y por otros de su sección de trabajo, para lo cual le corresponde lavar y encerar su carrocería periódicamente.
- Revisar con frecuencia la carga de la batería, la cantidad de agua, de combustible, de aceite, presión de las llantas y cualquier otra labor de similar naturaleza.
- Colaborar en la compra de repuestos, materiales, equipos, etc.
- Ayudar a los pasajeros a abordar y desalojar el vehículo, controlar y cuidar los artículos transportados, así como colaborar en la descarga y acarreo de los mismos.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

LIMITACIONES:

- Falta de vehículos de mayor capacidad, por lo que en algunas ocasiones se debe trasladar exceso de personas.
- No se cuenta con un vehículo en el C.R.O, que reúna condiciones para el traslado de equipo pesado, por lo que algunos materiales de esas características debe hacerse utilizando los vehículos existentes, con los posibles inconvenientes que ello provoca.
- No se cuenta con un lugar seguro donde puedan guardarse los vehículos.
- En San José no se cuenta con un buen stop de repuestos, y al ser los trámites lentos, esto repercute en que los vehículos no pueden contar inmediatamente con los repuestos necesarios; por ejemplo llantas.

Es importante señalar, que el servicio se ha visto reforzado con la labor que ahora tiene un mecánico; por lo consiguiente se puede tener los vehículos en condiciones para ser utilizados, sin los retrasos que anteriormente se tenían; esta persona y el encargado de la oficina están programando el mantenimiento de los vehículos, con lo que evita la improvisación. Asimismo, se le ha asignado un vehículo a cada chofer, lo que le permite hacerse responsable de una sola unidad y conocer en que condiciones lo tiene.

SUGERENCIAS:

Que el jefe de la oficina vaya elaborando una lista de todas las necesidades que se le repoten, a fin de que cuando se obtengan los repuestos y materiales necesarios, no se olviden cosas importantes.

Funciones del Servicio de Correo
del C.R.O. Recinto San Ramón

- Por la mañana recoger la Nación
- Recibir Correspondencia de la Sede Central
- Anotar y entregar a las oficinas correspondencia que va a Grecia y Puntarenas y además a la Sede Central.
- Correspondencia Externa (Mandados).
- Ir al Correo, recoger correspondencia.
- Ir al Banco a recoger la Bolsa y hacer depósito.

LIMITACIONES:

Estas surgen como consecuencia de que además se le asignan funciones tanto en la fotocopidora como en la Central lo que interfiere en sus actividades como Correo. En ocasiones tiene que estar en la Central y no puede continuar repartiendo el Correo.

SUGERENCIAS:

Que se le asigne una oficina propia en la cual pueda tener el material de trabajo sea la correspondencia.

Funciones de la Central Telefónica del C.R.O.

- Atender la Central Telefónica en general.
- Recibir llamadas y pasar .
- Dar línea a teléfonos semi-restringidos.
- Hacer llamadas cuando alguna persona lo solicite.

LIMITACIONES:

La dificultad que se presenta para escuchar a la persona que se encuentra al otro lado del teléfono, por el exceso de ruido.

SUGERENCIAS:

Que se cierre la oficina hasta arriba.

OBRAS MENORES Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES GENERALES:

El personal de mantenimiento tiene que atender todos los aspectos referentes a los siguientes campos:

- Electricidad
- carpintería
- albañilería
- ebanistería
- fontanería
- soldadura
- pintura
- red telefónica
- así como la coordinación de trabajos y construcción de obras a nivel de oficinas interinstitucional.

FUNCIONES DE RECARGO:

El personal de mantenimiento tiene que atender los aspectos mencionados en las funciones generales. Sucede que dentro de esas funciones hay trabajos simples y pequeños y otras obras de mayor tamaño y responsabilidad, y al solo existir cuatro funcionarios y por el tamaño del Centro Regional, no se puede llevar a cabo una división del trabajo en campos específicos. De ahí, que se da el recargo porque tienen que saber y hacer de todo y el nombramiento que tienen lo consideramos un poco injusto.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE GENERAN PROBLEMAS:

Se puede decir que existen problemas por la carencia de programas y procedimientos lógicos que determinen la eficiente funcionalidad administrativa de la Institución.

En el caso nuestro se pueden citar por ejemplo:

1. No existen estudios que determinen la realidad de los recursos necesarios para trabajar.
2. Al no existir dichos estudios, la asignación presupuestaria es mínima y no corresponde a los objetivos de la Institución.
3. Al no tener estas condiciones no se pueden elaborar programas de trabajo, ya que no se puede atender, a veces lo más urgente, el poco dinero asignado para un año no alcanza ni para un trimestre.
4. Al no darse un programa económico para atender aspectos, se dan otras consecuencias como: el deterioro en las labores de mantenimiento, - rendimiento de trabajo, atrasos en adquisición de materiales, etc.

5. Sucede similar con el mantenimiento y reparación de equipos. A falta de políticas y condiciones económicas permanentes, no se puede dar un buen servicio. Existe apoyo para reparación de máquinas de escribir, sumadoras, etc.

SOLUCIONES:

Al no existir un modelo desarrollado institucionalmente fundamentado en políticas planificadas, el proponer soluciones pueda que las mismas sigan quedando solo en papeles, como sucede con los acuerdos de Congresos Universitarios y de otros Seminarios, etc.

SERVICIOS DE FINANCIERO

La Oficina de Financiero la integran cuatro personas que desempeñan las siguientes funciones:

- Una encargada de hacer recibos de ingresos, atención al público (lo que se refiere a morosidad y otros), pasar los trabajos necesarios a máquina, llevar el archivo de cada una.
- Un encargado del fondo de trabajo, lo que se refiere a las actividades de presupuesto.
- El encargado de la caja.
- Un encargado de activos fijos y en general.

LOGROS:

Los logros los ubican de acuerdo a las funciones que se les plantean.

LIMITACIONES:

- De necesidad de equipo, esto es que por la naturaleza de las funciones, necesitan de cómputo, ya que por no contar con este equipo, tienen que realizar las tareas manualmente.
- Depender de lo que se disponga en San José en lo que se refiere a alcance en los trámites.

UNIDAD DE TELEVISION Y SERVICIOS AUDIOVISUALES

FUNCIONES:

- Prestar servicios audiovisuales a la comunidad universitaria y a la comunidad de San Ramón.
- Producción de grabaciones y videos.

LIMITACIONES

- = Se carece de un local propio; que influye determinantemente en que no se trabaje en condiciones óptimas.
- Excesivo trámite burocrático en San José, para la adquisición de materiales, por lo que al no contar con el material a tiempo, influye en que algunas producciones no pueden realizarse.
- Se planifica anualmente la prestación de servicios y la producción, pero los funcionarios deben ocuparse de ambas cosas, por lo que al no contar con una persona exclusiva para la prestación de servicios, el mismo se ve desmejorado.
- Hay grandes limitaciones para cumplir con lo planeado, especialmente por la escasez de recursos de todo tipo por parte de la institución.

Es importante señalar, que por parte de dichas autoridades del C.R.O, se ha obtenido un gran apoyo en la dotación de recursos y trámites para la adquisición de los mismos, el problema principal se tiene a otros niveles.

Aún con las limitaciones señaladas, la Unidad ha sacado adelante trabajos de gran valor para la institución como: micronoticiarios, trabajos de divulgación, y otros que obviamente serían mayores y de más calidad si las condiciones fueran óptimas. Muchas de las limitaciones aquí señaladas están en proceso de ser resueltas, pero por los problemas serios de presupuesto esto se da en forma muy lenta.

CENTRO DE COMPUTO:

1.- OBJETIVOS:

- a.- Brindar, dentro de lo posible, al C.R.O. los servicios de computación e Informática que requiera para el logro de sus objetivos.
- b.- Asesorar a las diferentes entidades del C.R.O. en aspectos del campo de la Computación e Informática.
- c.- Promover la aplicación de la informática en la Docencia, en la Investigación y en la Acción Social del C.R.O., así como en sus dependencias administrativas.
- d.- Coordinar con el Centro de Informática del Recinto Rodrigo Facio el establecimiento de mecanismos de asesoría y de asistencia técnica y de equipo computacional.

2.- ORGANIZACION:

El Centro de Cómputo está formado por el jefe del Centro de Cómputo un analista programador, un operador de computador y un digitador.

2.1. FUNCIONES:

2.1.1. Del Comité Asesor:

Estará formado por los coordinadores de Administración, Docencia e Investigación y por el Jefe del Centro de Cómputo. Son funciones de Comité Asesor:

- Recomendar a la jefatura del Centro de Cómputo políticas de servicio y funcionamiento.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo
- Dar apoyo a la jefatura del Centro de Cómputo en aspectos operacionales y de análisis administrativo que coadyuven a mejorar el trabajo diario, así como al logro de los objetivos.
- Coordinar con el jefe del Centro de Cómputo el desarrollo de proyectos en las áreas de administración, docencia e investigación.

Para el cumplimiento de sus funciones el Comité Asesor se reunirá mensualmente y rendirá un informe de los acuerdos al Director del C.R.O.

2.1.2. De los funcionarios del Centro de Cómputo

A.- Sandra María Cubero

Posición: digitadora

- Digitación de todo tipo de documentos.

C.I.O.
378-728-6
P953P 085098

- Control de entrada/salida de documentos del Centro de Cómputo.
- Labores Secretariales
- Otras de carácter esporádico
- B.- Patrycia Ramírez S.
Posición: Operadora del computador
- Operación del computador
- Control de cintoteca/discoteca
- Control de calidad de listados que arroja la máquina
- Labores de mantenimiento y limpieza de las diferentes unidades del equipo
- Labores secretariales
- Digitación de datos al computador
- Otras de carácter esporádico.
- C.- Luis Alonso Barboza
Posición: Jefe del Centro de Cómputo.
- Planeamiento: determinar planes a corto y mediano plazo para la consecución de los objetivos.
- Organizar: desarrollar una estructura organizacional acorde a los planes
- Dirigir: motivar y estimular al personal para que actúe de acorde a los planes.
- Controlar: Asegurarse que las acciones que se están llevando a cabo vayan acorde a los planes.
- Análisis y Diseño de Sistemas
- Programación
- Otras de carácter esporádico.

3.- LIMITACIONES:

- a.- El equipo computacional insuficiente para abarcar todas las necesidades del C.R.O.
- b.- Personal reducido; con el nuevo individuo a contratar (analista/programador) solo se tendría la estructura mínima.
- c.- Coordinación con otras oficinas. El trabajo diario muchas veces

está ligado al funcionamiento de otras dependencias. La coordinación es vital para el trabajo efectivo.

4.- SUGERENCIAS:

- Que cada oficina del Centro Regional de Occidente cuente con sus propios objetivos, planes de trabajo etc. y que queden de manifiesto de manera formal, así mismo que dichos planes de trabajo les sean respetados.
- Que se sigan realizando Seminarios, donde se expongan planes de trabajo, estrategias de desarrollo etc. a nivel de cada dependencia administrativa del C.R.O. al menos semestralmente.

OFICINA DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO

Funciones:

- 1- Fotocopiar trabajos solicitados por estudiantes, docentes, administrativos y particulares.
- 2- Informes económicos diarios a la Oficina Financiera del C.R.O.
- 3- Informes mensuales a la Coordinación de Administración con copia al Sr. Paul Brenes.
- 4- Mantenimiento de la máquina y arreglos sencillos.
- 5- Asumir la responsabilidad del dinero producto de los trabajos que se hacen en la Oficina.

LIMITACIONES:

- 1- Hay exceso de trabajo, que produce agotamiento al funcionario(no disfruta los 20 minutos del café).
- 2- Se debe asumir mucha cantidad de trabajos de libros completos por parte de la Coordinación de Investigación.

SUGERENCIAS:

Se distribuya mejor el trabajo en lo referente a libros para que en el servicio de la Biblioteca se asuma mayor responsabilidad.

Que se proporcione mayor comodidad en la Oficina, ejemplo un mueble donde se puedan tener trabajos de los solicitantes.

Mayor divulgación hacia los estudiantes en cuanto a los horarios especiales que tiene la Oficina.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE
Ciudad Universitaria Carlos Monge Alfaro
OFICINA DE SUMINISTROS
8 de marzo de 1985

Señores
Comité de Seminario
Centro Regional de Occidente

Estimados señores:

Enumero a continuación algunos aspectos que pueden ser motivo de consideración en el Seminario próximo.

ASPECTOS DE CARACTER GENERAL

1. De presupuesto:

De igual forma como ha sucedido en años anteriores se presenta el problema de escasez de presupuesto.

Se contempla en el Proyecto de Presupuesto del Centro partidas y montos con los cuales se pretende satisfacer las distintas necesidades de la Institución.

Estos presupuestos en forma invariable sufren modificaciones en contra que afectan notablemente los planes trasados. Surge entonces la interrogante de establecer prioridades a la hora de realizar los gastos correspondientes.

Esta situación conlleva una serie de inconvenientes entre las distintas unidades que desean que se les satisfaga sus necesidades. Pero como hay que establecer prioridades surgen algunos problemas que es necesario encarar de la mejor forma posible.

Ya nos hemos acostumbrado a esta práctica, se planea entonces sobre la base de que el presupuesto es recortado y al cual nos debemos ajustar. Al final del período anual las partidas presupuestarias se ajustan de acuerdo a las negociaciones con las distintas Vicerrectorías involucradas.

Posible solución

Que se nos respete el criterio en cuanto al plan de presupuesto inicialmente expuesto.

Que se nos permita atender nuestras necesidades dentro de las limitaciones presupuestarias, pero de tal manera que no limite el normal desarrollo que requiere la Institución.

2. De adaptación

Similar a como la gran mayoría de las Unidades dentro del Centro, afrontamos

algunos problemas de organización dentro del aspecto general del Recinto.

- a- Incomprensión de las Unidades con respecto al gasto limitado por la situación presupuestaria.
- b- Todas las Unidades requieren sus materiales y equipos en forma urgente e inmediata. No toman en cuenta el trámite relativamente lento que tienen las solicitudes en la Sede Central. Cuando no hay presupuesto disponible en las partidas específicas, el trámite se detiene aún más sino es del todo.

Posible solución

- a- Hacer ver a las Unidades que no deben aferrarse a satisfacer solamente sus necesidades, sino tomar en cuenta que son parte de un todo que debe ajustarse a las limitaciones del momento.
- b- Centralizar el presupuesto y prorratearlo entre las Unidades en forma tajante. Hacerlo respetar y que las Unidades lo respeten de mutuo acuerdo con la Administración.

3. De organización

Causado por la misma falta de presupuesto, muchas veces, la mayoría debemos alterar en forma determinante los planes y programas que de alguna manera se han tomado en cuenta inicialmente.

Por ejemplo:

"Se planea que para el período 1985-86, se debe acondicionar en un 80 por ciento el gasto de reactivos y útiles de laboratorio, según los programas del trimestre, según las distintas carreras que lo requieren.

Resulta que la partida 21-11 (materiales de construcción) se agotó, dicho sea de paso es una de las partidas que más se utilizan en el Centro. Se debe hacer una modificación interna al presupuesto para dar sustento a la partida 21-11, se toma entonces de la partida 21-03 (útiles y reactivos para laboratorio). Que sucede entonces? Por dar contenido a un renglón se debilita otro y esto naturalmente afecta los planes originales".

Posible solución:

Hacer respetar el plan original en el entendido que se ajustará al final del período y sólo si las Autoridades Universitarias asignan recursos adicionales para las partidas.

INCONVENIENTES A NIVEL PARTICULAR EN LA OFICINA

- 1. Cierta lentitud en los trámites con los vales por parte de la Oficina de Suministros de la Sede Central, sin embargo en los últimos meses ha mejorado notablemente este asunto debido fundamentalmente a las gestiones múltiples que hemos realizado.
- 2. Las de presupuesto ya mencionadas anteriormente.
- 3. De procedimientos:

Tenemos algunos inconvenientes debido fundamentalmente a los constantes cambios en el procedimiento administrativo. Se encuentra en proceso en el Centro de Cómputo un programa que nos permitirá ubicar adecuadamente nuestras

labores y funcionar acorde con las exigencias del momento.

Estas han sido algunas consideraciones que se podrían tomar en cuenta durante el Seminario, por lo demás las relaciones de esta Oficina para el resto de las Unidades del Centro son muy cordiales y nos preocupamos porque lo sean cada día más.

Cristóbal Valerio M.
OFICINA DE SUMINISTROS

SERVICIO DE PUBLICACIONES

ASPECTOS DEL TALLER DE PUBLICACIONES QUE SE ANALIZARAN EN EL PROXIMO SEMINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Funciones del Taller de Publicaciones:

1. Recibir los trabajos para su correspondiente realización
2. Reproducir los estarcidos de las diferentes dependencias del C.R.O.
3. Compaginar y engrapar los trabajos
4. Grabar el precio correspondiente a los folletos que son para la venta
5. Llevar un registro de las publicaciones enviadas a la venta
6. Empastar mediante empastado rústico los diferentes libros de las bibliotecas del Centro Regional de Occidente y las publicaciones impresas en este Taller que requieran empaste.
7. Prestar servicio de engrapado con engrapadora eléctrica
8. Traspasar los originales a las matrices para ser reproducidas en la máquina offset.
9. Prestar servicio offset en la reproducción de fórmulas, boletines, portadas y publicaciones, cuando así lo autorice, el Coordinador de Administración o el Director del Centro Regional de Occidente.
10. Programar tanto el tiempo, como el buen aprovechamiento de los materiales.
11. Cortar el papel de los diferentes tamaños, tanto para el Taller como para las fotocopadoras y los Recintos Universitarios.
12. Elaborar informes cuatrimestrales para la Coordinación de Administración.
13. Realizar reparaciones que se consideren factibles de realización.
14. Promover la adquisición de equipos necesarios para brindar un mejor servicio.
15. Velar por la existencia en bodega, de los materiales de imprenta y oficina, indispensables para su funcionamiento.
16. Coordinar con otras dependencias del C.R.O. que tengan relación administrativa con este Taller.
17. Llevar un inventario permanente del papel que ingresa y sale del Taller.
18. Llevar un archivo de las publicaciones impresas en el Taller, y de los documentos referentes a él.
19. Mantener en buen estado el equipo instalado en el Taller.
20. Otras funciones a nivel técnico político o administrativo.

Problemas del Taller de Publicaciones:

1. Los usuarios desean su trabajo en lapsos mínimos del tiempo establecido.
2. No se cuenta con los materiales requeridos para un buen desempeño del Taller.

3. Se requiere la adquisición del equipo que se tramita con el préstamo del BID y una máquina Roberson Horizontal, así como un marco de traspaso, cuya función es realizar matrices en aluminio, las cuales dan gran nitidez en su reproducción.
4. Se necesita la instalación de ventiladores de aspas (de cielo), debido a las características y ubicación del Edificio de Publicaciones.
5. Se necesita que los trabajos para ser reproducidos estén bien enumerados a fin de evitar problemas a la hora de compaginar.
6. Eliminar absolutamente la reproducción de fórmulas u otros documentos en papel largo tamaño oficio (8 1/2 X 13").
7. Se requiere el nombramiento de un tiempo completo, debido a que el Taller ha crecido, y además la reparación de libros cubre gran parte del tiempo disponible de los funcionarios.

Recomendaciones para la solución a los problemas citados:

1. Que los usuarios preparen sus estarcidos y originales con tiempo, a fin de no presionar a este Taller para su reproducción.
2. Aumentar la partida de materiales de imprenta, para disponer de mejores materiales para el empaste de los libros de las bibliotecas, y realizar las publicaciones con mejores materiales.
3. Que las autoridades del Centro Regional de Occidente, continúen insistiendo en la adquisición del equipo que se comprará con el préstamo U.C.R.-B.I.D. Además que se continúe gestionando la adquisición de la máquina Roberson Horizontal que se encuentra descompuesta en Bellas Artes, para repararla y darle el aprovechamiento requerido en este Taller. En lo referente al marco de traspaso, recomendamos gestionar ante la Oficina de Publicaciones de la Sede Central, la donación de un marco de traspaso de carbón que se encuentra en Publicaciones sin uso, debido a que cuentan con un sistema más moderno.
4. Los ventiladores de "cielo", ya se encuentran en la bodega faltando así solo la instalación por parte de Obras Menores y Mantenimiento.
5. Que todas las páginas de las diferentes publicaciones estén enumeradas, exceptuando la hoja de portada. Además que los usuarios anoten sus aclaraciones en el lugar previsto en la fórmula de solicitud del trabajo.
6. Utilizar la máquina de minitipo para la elaboración de fórmulas o cuadros a fin de que se pueda reproducir en papel corto, conocido como tamaño carta de 8 1/2 X 11".
7. Debido al crecimiento del Taller, y a su diversidad de funciones se necesita una persona a tiempo completo, la cual será entrenada por el personal del Taller para un buen desempeño en las labores.

Jesús Manuel Ureña Araya
ENCARGADO
TALLER DE PUBLICACIONES
CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

I SEMINARIO ADMINISTRATIVO

OFICINA DE SERVICIOS DE PERSONAL

Servicios de Personal del C.R.O. es la unidad encargada de los trámites de nombramientos de personal, selección de personal administrativo, control de presupuesto de plazas, control de vacaciones, elaboración de constancias, trámite de horas extra, control de asistencia, elaboración de informes, información al personal y evacuación de consultas.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL:

Esta función es la de más volumen que tiene esta unidad, pues cada movimiento de personal implica revisión del expediente, revisión de propuestas de nombramiento, mantener al día información sobre reglamentos, Convención Colectiva, etc. Revisión de contenido presupuestario, elaboración de acciones de personal, cálculo de salarios, cursos, categorías, etc.).

Hay que tener presente que el C.R.O. cuenta con 134 funcionarios administrativos y alrededor de 300 docentes, además de nombramientos de horas asistente y estudiante.

SELECCION DE PERSONAL:

La función principal es la de realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo del C.R.O. Actualmente se lleva en forma parcial, los tests específicos están a cargo de la Oficina de Personal de la Sede Central y los tests psicológicos en el C.R.O. Se cuenta con una psicóloga de 1/2 tiempo para atender esta labor.

CONTROL DE PLAZAS:

El control de plazas garantiza que los nombramientos docentes o administrativos se carguen a la partida presupuestaria asignada, y no permite excederse de los rubros indicados.

CONTROL DE VACACIONES:

Este control se lleva por medio de tarjeteros llevando un inventario de vacaciones disfrutadas, retenidas o pendientes de cada funcionario.

ELABORACION DE CONSTANCIAS:

- a. Constancias salariales.
- b. Constancias de años servidos.
- c. Constancias de cursos impartidos.

Las constancias se elaboran haciendo un estudio del expediente del funcionario (puntos b y c) y en base a cálculos de salarios (punto a).

CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

Actualmente se lleva a cabo por medio del reloj marcador. Cada funcionario tiene una tarjeta que cada 15 días es revisada. Posteriormente se presenta un informe al Director, con copia al Coordinador de Administración y al Jefe Inmediato de cada funcionario administrativo.

INFORMACION AL PERSONAL Y PUBLICO EN GENERAL:

Es el procedimiento por el cual se evacúan diferentes consultas al personal y público en general.

SELECCION DE PERSONAL:

Se debe poner mayor énfasis en esta función, que es una de las más importantes que tiene el C.R.O., ya que de ello depende la eficiencia con que se selecciona al personal que labora en la Institución.

Actualmente se cuenta con una psicóloga que realiza tests psicológicos y entrevistas a los eferentes para las plazas vacantes que se presenten. Parte de la selección se hace por medio de tests específicos y lo realiza la Oficina de Personal de la Sede Central, lo mismo que el estudio de requisitos (concursos internos y externos).

La selección no es únicamente la evaluación por medio de tests psicológicos; hay que complementar ésta con tests específicos y estudios sociales que deberán ser llevados a cabo por un trabajador social. Además, debe de mantenerse un programa de orientación al empleado, seguimiento, adiestramiento y capacitación que complemente esta selección, que no se llevan a cabo por falta de personal que atienda estos programas.

CONTROL DE VACACIONES:

Actualmente se lleva un control o inventario por medio de tarjeteros, con la dificultad de que los saldos nunca concuerdan con los saldos de la Oficina de Personal. Debe de contar el C.R.O. con un programa para llevar el control, que hasta la fecha no existe.

CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

En este aspecto se tienen bastantes dificultades, ya que el sistema que actualmente se ejecuta no es eficiente. El Jefe o Coordinador firman las tarjetas por faltas de marcas o llegadas tardías sin que medie explicación alguna de la naturaleza de la falta. Además, de que no existe una política definida en cuanto a las justificaciones. Algunos jefes firman la tarjeta al subalterno y otros no lo hacen, lo que viene a crear situaciones de inconformidad en el personal.

SUGERENCIAS:

1. Debido al volumen de trabajo y responsabilidades que tiene la Oficina de Servicios de Personal, debe dotársele de una estructura administrativa propia y de mayor autonomía, de acuerdo a sus necesidades, por supuesto regida por las normas y políticas de la Sede Rodrigo Facio, ya que actualmente la descentralización de funciones con la Oficina de Personal de la Sede Central es parcial, lo que viene a convertir nuestra Oficina en una unidad de trámite, con una responsabilidad compartida, existiendo no sólo duplicación de funciones que son repetidas al ingresar documentos a la Oficina de Personal de la Sede, teniendo varias implicaciones: esta duplicidad es la que tan frecuentemente ocasiona atrasos en los trámites, lo mismo que extravío de documentos, además la información que se suministra al personal no se lleva a cabo en su totalidad, debido a que no se puede informar de trámites que no son llevados por esta oficina.
2. Se cuenta con tres personas laborando, que siempre están recargadas de trabajo y no existen programas de información y control que agilicen los trámites. Se han hecho intentos por medio de la Unidad de Cómputo del C.R.O. pero a la fecha han sido nulos.
3. Establecer una coordinación más estrecha entre las Unidades de la Oficina de Personal de la Sede Central y los Servicios de Personal del C.R.O., para canalizar adecuadamente la información, métodos y procedimientos de trabajo.
4. Solicitar a la Vicerrectoría de Administración un estudio de las funciones que puedan descentralizarse.
5. Establecer un Manual de Procedimientos en donde participen funcionarios de ambas oficinas (Sede y C.R.O.) para establecer nuevas políticas que mejoren los métodos establecidos.
6. Dotar a los Servicios de Personal de los recursos humanos necesarios para llevar a cabo con eficiencia las funciones de la Oficina.
7. Elevar la eficiencia del personal mediante un buen adiestramiento en las diferentes funciones.
7. Dar a conocer a los diferentes departamentos del C.R.O. toda la información sobre asuntos de personal, mediante programas computarizados.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

I SEMINARIO ADMINISTRATIVO

COORDINACION DE INVESTIGACION

La Coordinación de Investigación se encarga de tramitar proyectos de investigación de los docentes del C.R.O., proyectos de graduación de los estudiantes que realizan su tesis de Licenciatura en las diferentes carreras, trámite de Becas a profesores hacia diversos países, cursos de post-grado, difundir información sobre eventos científicos, congresos, simposios, etc.; organizar eventos propios, publicar trabajos de investigación, establecer contactos con los diferentes institutos de investigación tanto nacionales como internacionales.

En lo administrativo tiene a su cargo las siguientes dependencias: Bibliotecas del C.R.O., Laboratorio de Idiomas, Unidad de Televisión y Servicios Audio-visuales y la Reserva Forestal.

Se encarga además de coordinar y estimular la elaboración de programas de investigación y en general, con todo lo relacionado con el desarrollo de la investigación en la zona, así como programar cursos de capacitación para investigadores.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. Mecanografiar cartas y otros documentos.
2. Elaborar folletos y pasarlos a máquina.
3. Mecanografiar trabajos extensos y elaborar el formato para las 4 series de publicaciones que tiene la Coordinación.
4. Distribuir y colocar en pizarras y lugares visibles, informaciones relativas a becas para profesores, cursos de post-grado, congresos, seminarios, simposios y toda clase de información que tenga que ver con la investigación.
5. Atender consultas de las dependencias administrativas de la Coordinación, a saber: Biblioteca, U.T.S.A., Laboratorio de Idiomas y Reserva Forestal.
6. Atender los trámites relativos a los proyectos de investigación de los docentes del C.R.O.
7. Atender todos los trámites relativos a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.
8. Convocar a reuniones de diferentes comisiones que existen en la Coordinación (en total 9 comisiones) y pasar las actas de las mismas.
9. Organizar, junto con la Coordinadora, los diferentes eventos programados por esta Coordinación (Jornadas de Investigación, Dialogos Abiertos, etc.).
10. Organizar y llevar al día el archivo de la Coordinación.
11. Atender llamadas telefónicas.
12. Atender docentes, estudiantes y público en general.
13. Otras tareas menores (enviar correspondencia en general, colaborar con otras dependencias, etc.).

LIMITACIONES:

Las principales se pueden resumir en:

1. Falta de estímulo por parte de la U.C.R. para el buen desempeño del trabajo.
2. No se toma en cuenta muchas veces el tiempo laborado de más, ni el interés más allá de las funciones, a la hora de evaluar el trabajo administrativo.
3. Hace falta una equiparación entre las funciones y la categoría del puesto.
4. Hace falta capacitación para el buen desempeño de las funciones.
5. La Coordinación es parte de la estructura del C.R.O., por lo tanto también tiene serias limitaciones: presupuesto insuficiente, falta de autonomía, falta de interés por la investigación, etc. Todo esto repercute en la labor que se realiza.
6. El trabajo que se realiza en esta Coordinación requiere de mucha iniciativa, pero ésta se ve a menudo cortada por las autoridades del C.R.O., en vista de que hacen una comparación con las demás oficinas del C.R.O., que tienen funciones más mecánicas y específicas y se ignora la mayoría de las veces el tipo de labor que se realiza, el cual no se puede comparar con la Oficina de Financiero o Registro, por ejemplo. En otras palabras, existe en el C.R.O. una miopía administrativa y una visión mecanicista del funcionamiento que deben tener las diferentes dependencias.
7. Se podrían señalar muchas otras limitaciones, pero son parte de toda la estructura universitaria, por lo tanto habría que enmarcarlo dentro de un análisis global de la estructura social y económica de la institución y del país.

SUGERENCIAS:

- a. Tratar de lograr una participación efectiva de los administrativos en los órganos de poder del C.R.O.
- b. Hay que concientizar al sector administrativo y hacerlo salir de su enajenación, para que realmente comprenda su situación discriminada dentro de la estructura universitaria.
- c. Hay que implementar una política seria de capacitación de todo el sector administrativo en sus diferentes funciones, así como impartir cursos de formación sindical con el fin de que el sector administrativo logre comprender su papel dentro de la comunidad universitaria y como clase trabajadora dentro de la estructura social del país.
- d. Los administrativos somos la base sobre la que se apoya la actividad docente y estudiantil. Junto con los estudiantes, somos el sector más consciente y avanzado de la comunidad universitaria. Sin embargo, somos los más relegados y discriminados en cuanto a la participación en la toma de decisiones. Se debe buscar una colaboración estrecha con el sector estudiantil, ya que existen muchos intereses comunes por los cuales hay que luchar.
- e. Finalmente, hay que fortalecer mucho más al SIN.D.E.U., que en este momento representa la única arma de lucha con que cuentan los administrativos para lograr sus objetivos. Sobre todo en estos momentos en que fuerzas ajenas a los trabajadores tratan de neutralizar a los trabajadores y atacan al SIN.D.E.U.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

BIBLIOTECA

DIRECCION

1. Dirección, planificación y control de las actividades y labores que se realizan en la Biblioteca.
2. Supervisión y control directo a las dos encargadas de Sección: Servicios y Procesos Técnicos, mediante la delegación de funciones.
3. Supervisión en forma indirecta a los subalternos de esas dos encargadas.
4. Supervisión y asesoramiento a las Bibliotecas de los Recintos de Tacares y Puntarenas.
5. Análisis de los resultados de las tareas asignadas.
6. Además de la Dirección propiamente técnica de la biblioteca, también le corresponde la administrativa como:
 - a.- Gestión de la adquisición de material, equipo y mobiliario.
 - b.- Gestiones para la obtención de personal necesario.
 - c.- Confeccionar horarios de trabajo.
 - d.- Autorizar permisos menores, justificar llegadas tardías, faltas de marcas en la tarjeta del reloj marcador, ausencias, etc.
 - e.- Controlar la asistencia del personal.
7. Constantemente se aboca a buscar cambios y nuevas políticas, con el propósito de aplicarlas para un mejor funcionamiento de la Biblioteca.
8. Brindar cualquier información profesional, técnica o administrativa que se le solicite.
9. Velar por la conservación y custodia de los materiales de la Biblioteca.
10. Llevar un control estricto del presupuesto que para compra de libros, se le asigna a la Biblioteca, con el fin de que sea bien empleado tanto aquí como en los Recintos de Puntarenas y Tacares.
11. Selección de los libros y otros materiales bibliográficos: esto es hacer la selección de libros de acuerdo a las listas que se les pide a los profesores y que ellos mismos recomiendan.
12. Otras labores propias del cargo.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

BIBLIOTECA

OFICINA DE PROCESOS TECNICOS

PROBLEMAS Y POSIBLES SOLUCIONES

4. En esta sección, actualmente tenemos problemas de falta de personal. Al crearse las secciones: Hemeroteca y Mapoteca, y Referencia, el volumen de trabajo aumentó considerablemente. Antes de crearse estas, teníamos problemas, ahora la situación es más difícil, pues nuestro trabajo se relaciona con todas las secciones. Es importante tener en cuenta que además de labores de Procesos Técnicos, aquí se realizan labores de Selección y Adquisición (servicio no bien organizado actualmente, por el problema de falta de personal).

PROPUESTA:

- 1.1. Es necesario, **aumentar el personal** de esta Sección para organizar debidamente las labores de Selección y Adquisición, así como algunas de Procesos Técnicos. Propongo la creación de dos plazas de asistente de biblioteca 3.
2. A los docentes se les **solicita** con anticipación al iniciarse el semestre, enviar listas solicitando la compra de libros, a pesar de esto son pocos los que lo hacen a tiempo, ocasionando con ello problemas tanto al personal de la Sección de Procesos Técnicos como a los estudiantes, ya sea porque al ingresar tarde los libros, es necesario procesarlos en ocasiones de un día para otro y suspender lo que se está haciendo para darle prioridad a esa labor. También el estudiante llega a solicitar el libro, pues tiene examen, etc. y este no ha llegado de San José, o está sin procesar.

PROPUESTA:

- 2.1. Sugerimos la colaboración del personal docente en este aspecto. También el establecer cierto período para recibir bibliografías, vencido este no se aceptarán peticiones.
3. El presupuesto asignado por la Biblioteca Central a los Recintos de San Ramón, Tacares y Puntarenas es insuficiente, no pudiéndose comprar todos los libros solicitados.

PROPUESTA:

- 3.1. Es necesario ampliar el presupuesto asignado para satisfacer las necesidades.
4. El atraso en la compra de materiales necesarios en la Sección, como por ejemplo cobertores plásticos y spray para los libros. La carencia de estos, provoca que el trabajo realizado se deteriore rápidamente.

PROPUESTA:

- 4.1. Sugerimos agilizar el trámite al realizar estas compras por medio de la Oficina de suministros del C. R. O.
5. La falta de un monta-carga, nos causa problemas, pues es necesario, subir al segundo y tercer piso por las gradas con los libros y revistas en canas- o cargarlos a mano.

PROPUESTA:

- 5.1. Compra de un monta-carga.

CIO
378.728,6
7953P

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

SERVICIOS

(Asistente 3)

1. Atender a los usuarios en el préstamo de mapas y publicaciones periódicas.
2. Divulgar el contenido de las revistas, por medio de bibliografías selectivas que le indiquen al usuario los artículos existentes según determinados temas.
3. Mantener ordenados los mapas y las revistas de acuerdo a su clasificación. Asimismo, mantenerlos en perfecto estado de conservación. (Empaste)
4. Ejecutar los trámites necesarios para establecer el servicio de alerta, el cual permitiría dar a conocer los contenidos de las publicaciones periódicas a las personas interesadas. ✓
5. Llevar el control en tarjetas, de los números de revistas que ingresan a la biblioteca periódicamente.
6. Elaborar bibliografías con los mapas existentes para divulgarlos a los profesores de las carreras que sean necesarias.
7. Mantener un pequeño catálogo con los mapas que se poseen para ofrecerle al usuario. Asimismo, ofrecer el catálogo de publicaciones periódicas debidamente actualizado.
8. Hacer la estadística diaria y semanal del préstamo de revistas.
9. Cobrar multas por atraso en la devolución de revistas.
10. Revisar y mantener en orden la colección de publicaciones periódicas y mapas.
11. Rotular las publicaciones que no tienen la numeración visible y por ello se demora la búsqueda.
12. Mantener la sala en orden y cuidar que haya un ambiente de silencio.
13. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE
CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

SERVICIOS

(Revisor)

1. Revisar los bultos, carteras y valijas que porten las personas al salir de la Biblioteca y constatar que no salgan libros si el préstamo de los mismos no está formalmente autorizado.
2. Revisar los libros que solicitan en préstamo para llevar los estudiantes y verificar que las colillas estén plenamente identificadas con fecha de entrega, fecha de vencimiento, código y sellos.
3. Controlar que el número de inscripción del libro coincida con el registro de préstamo y que los libros de reserva no se presten por más tiempo del determinado.
4. Velar por la disciplina, el silencio y el orden de los estudiantes que se agrupan en la entrada y salida de la Biblioteca, así como canalizar cualquier información que soliciten.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

SERVICIOS

(Asistente 2)

1. Atención a los usuarios de la Biblioteca.

- a. Préstamo a domicilio a estudiantes y profesores. Revisar con el carné del estudiante en el fichero de morosos. Anotar el número de inscripción y fecha de devolución del libro en la tarjeta de préstamo. En el libro se anota fecha de vencimiento y número de carné de estudiante.
- b. Préstamo de sala: Consiste en prestar libros para usar en la sala de lectura, para lo cual se pide una boleta en la que se anota número de inscripción del libro y hora de devolución.
- c. Devoluciones: Recibir el libro, sacar la boleta que se encuentra ordenada por número de signatura, poner el sello de devuelto al libro en su hoja respectiva, después hay que seleccionar los libros de reserva de los de sala de lectura.
- d. Acomodar los libros de reserva que han devuelto en los estantes.
- e. Revisar el ordenamiento de libros en los estantes. Esto es ver libro por libro, que estén en el lugar que le corresponde; si aparecen mal ubicados hay que llevarlos a su lugar; con esto también se detectan libros con errores, como que aparezcan varios con igual número de signatura siendo libros diferentes, estos hay que llevarlos a procesos técnicos para que los corrijan.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

BIBLIOTECA

SERVICIOS

(Asistente 3)

1. Atención al público.
2. Atender préstamo y devolución de libros de sala y domicilio.
3. Ejecutar labores técnicas de bibliotecología.
4. Ordenar e intercalar las tarjetas de préstamo a domicilio en el fichero.
5. Mantener las fichas de domicilio en orden.
6. Colaborar en el adiestramiento de personal nuevo.
7. Cobrar multa por atraso en la devolución de libros a los usuarios.
8. Revisar fichas de morosos en los estantes para verificar si el libro ha sido devuelto o no.
9. Revisar los libros nuevos que ingresan a la Sección de Circulación.
10. Hacer carta de cobro a profesores y estudiantes morosos.
11. Poner en Reserva los libros que recomiendan los profesores y los cobertores a las fichas.
12. Revisión constante del ordenamiento de los libros en los estantes.
13. Acomodar libros en los estantes.
14. Mantener orden y disciplina en las salas de lectura.
15. Hacer carné de estudiantes, profesores y administrativos.
16. Cooperar en las labores de inventario.
17. Ejecutar otras labores propias del cargo.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

SERVICIOS

(Bibliotecario 1)

1. Orientación sobre el uso de la Biblioteca a los usuarios. ✓
2. Servicio de promoción de textos y obras de consultas a estudiantes y profesores del C. R. O. y a estudiantes de otras instituciones. ✓
3. Servicio de bibliografías a estudiantes y profesores del C. R. O. ✓
4. Resolver consultas de respuestas inmediatas mediante el uso del catálogo y de las obras de referencia. ✓
5. Recibir y resolver las consultas de referencia que requieren investigación e información acerca de ellas. ✓
6. Mantener la sala en orden y cuidar que haya un ambiente de silencio. ✓
7. Ordenar las consultas resueltas y los artículos reseñados de revistas nuevas en sus respectivos ficheros. ✓
8. Revisar los libros nuevos que se incluirán en referencia para tener una visión general del material que tenemos.
9. Vigilar por el buen estado de la colección de referencia y mantener su correcta ordenación.
10. Acomodar los libros en los estantes, las consultas resueltas, las reseñas, las carpetas del Archivo Vertical, y otros materiales que se utilizan durante el día.
11. Atender solicitudes de préstamo interbibliotecario. ✓
12. Ejecutar otras labores propias del cargo.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

SERVICIOS

(Bibliotecario 2)

1. Asignar, Supervisar y dirigir las labores del personal a cargo, becados y horas estudiante.
2. Coordinar las actividades de la Sección con el fin de mejorar los servicios.
3. Controlar que el servicio que se brinde a estudiantes y profesores sea eficiente.
4. Tomar algunas decisiones al establecer un procedimiento a seguir tales como autorización del préstamo de un material que no sale, alguna otra situación que se presente con una estudiante o profesor.
5. Distribuir las funciones entre el personal a cargo.
6. Atender a profesores tanto en préstamo como en cualquier otra consulta.
7. Anotar los libros que se prestan a domicilio, sala, y personas que ingresan.
8. Revisar el trabajo del archivo vertical. Este consiste en supervisar que el artículo que reseñaron sean un buen informe y que tenga el debido encabezamiento de materia.
9. Reseñar los artículos importantes de revistas. Esto es poner en fichas la materia correspondiente a un artículo para que los copien en fichas de acuerdo a normas establecidas.
10. Hacer recibos de multas y recibir el dinero.
11. Cualquier otra función que le sea encomendada.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

BIBLIOTECA

FUNCIONES DEL OFICINISTA I

1. Ejecutar trabajos mecanográficos muy variados.
2. Participar en el control y actualización de los archivos de correspondencia, expedientes y documentación variada.
3. Recibir, registrar, distribuir la correspondencia que ingrese a la dependencia, así como preparar y remitir la que debe ser enviada para lo cual le corresponde llevar los controles respectivos.
4. Pasar a máquina las bibliografías sobre determinado tema.
5. Pasar a máquina las consultas resueltas y fichas analíticas para el uso interior de la Sección de Referencia.
6. Pasar a máquina los contenidos de los folder del Archivo vertical.
7. Pasar a máquina las solicitudes del préstamo interbibliotecario.
8. Indicar a máquina los epígrafes que corresponden a cada juego de fichas.
9. Elaborar acuses de recibo, cartas, picar estéciles.
10. Repetir las fichas de los catálogos que se encuentren en mal estado debido al excesivo uso.
11. Llenar a máquina los datos necesarios en las fichas topográficas: autor, título, número de clasificación, pie de imprenta, precio, procedencia, lugar de compra.
12. Colaborar en la duplicación del catálogo topográfico, con el fin de elaborar el fichero de acceso.
13. Ejecutar otras labores o funciones de oficina o similares asignadas por la jefatura respectiva.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

PROCESOS TECNICOS

(Bibliotecario 2)

1. Planear, organizar y dirigir las labores técnicas de catalogación, clasificación, inscripción y algunas de adquisición y también de revistas.
2. Estudiar, organizar e implementar los sistemas de trabajo que permitan mayor fluidez y eficiencia en la Sección.
3. Adiestrar al personal de menor nivel en técnicas y prácticas aplicadas en Bibliotecología.
4. Asignar y supervisar las labores realizadas por el personal a mi cargo.
5. Realizar algunas tareas administrativas derivadas de mi función.
6. Coordinar políticas y mecanismos a seguir en la catalogación y clasificación entre el Centro Catalográfico Centroamericano (C.C.C.) y las Bibliotecas de San Ramón, Tacares y Puntarenas.
7. Coordinar políticas a seguir, informar y dar asesoramiento en el campo de la catalogación y clasificación a los encargados de las Bibliotecas de Tacares y Puntarenas.
8. Colaborar en la adquisición de los libros (el material bibliográfico de este recinto, así como el de Tacares y Puntarenas, llegan aquí. Es necesario chequear las facturas así como también las listas que ellos ha enviado recomendando libros. En base a éstas hago la división de cada una de las tres bibliotecas. Envío una carta, indicándoles los libros comprados y pidiendo que hagan el respectivo acuse de recibo. Al final verifico que esos libros vayan con el proceso necesario, sea un borrador de la ficha catalográfica o que se les haya sacado fotocopia a la portada, para enviar a procesar al Centro Catalográfico Centroamericano).
9. Chequear en base a las facturas, que haya llegado lo indicado y luego hacer el respectivo acuse de recibo a la Unidad de Selección y Adquisición.
10. Velar por el buen mantenimiento y orden de los catálogos.
11. Elaborar un informe mensual de labores, así como de la máquina Xerox.
12. Resolver recados enviados del C. C. C., en cuanto a catalogación y clasificación se refiere.
13. Chequear mensualmente los materiales de oficina necesarios en la Sección y luego solicitarlos en la Oficina de Suministros.
14. Enviar cartas a algunas instituciones, solicitando donación de publicaciones, o su envío si se han atrasado.

15. Elaborar periódicamente un Boletín Divulgativo de libros recién ingresados a la Colección de la Biblioteca, así como de comentarios relacionados con actividades u otros temas afines a la Biblioteca.
16. Asistir a reuniones, sea de la Comisión de Biblioteca, encargados de Sección, personal de la Biblioteca o Biblioteca Central.
17. Planear y colaborar en labores propias del inventario.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

PROCESOS TECNICOS

(Asistente 3)

1. Llenar fotocopias de las portadas de libros de Tacares y Puntarenas.
2. Ordenar alfabética y numéricamente las fichas de autor, título, materia, topográfico, accesoión, provisioneales, revistas, fotocopias. Intercalarlas en los respectivos catálogos.
3. Identificar libros nuevos en los catálogos.
4. Fotocopiar portadas.
5. Anotar las revistas en las respectivas tarjetas, sellarlas e indicarles el número de clasificación.
6. Indicar a cuáles revistas es necesario fotocopiar las tablas de contenido. Fotocopiarlas y luego llevarlas a la Sección Hemeroteca, para que ellos las envíen a los interesados.
7. Ordenar por número de accesoión, las fichas que están elaborando los estudiantes.
8. Colaborar en la supervisión del orden de los catálogos.
9. Fotocopiar algunos documentos. (esto cuando la fotocopiadora de Financiero esté mala)
10. Chequear diariamente los periódicos en sus respectivas tarjetas y llevar el control de que estos no falten.
11. Indicar a la ficha de contenido de revista, los datos necesarios.
12. Catalogar y clasificar libros provisionalmente y fotocopias.
13. Llenar fotocopias de las portadas de libros nuevos de San Ramón. A estas se les indican los datos necesarios para su catalogación en el Centro Catalográfico Centroamericano. Los datos son: autor, título, pie de imprenta, Nº de cms. que mide, páginas, si es ilustrado, etc. Después sellarlas y ordenarlas alfabéticamente por autor.
14. Buscar con las portadas y juegos de fichas que envían del C. C. C. los libros que se encuentran en los estantes de libros provisionales ordenadas por materia, para traerlos a procesar definitivamente.
15. Anotar a cada uno de estos libros el número, el número de clasificación en la contraportada.

16. Llenar los datos en las fotocopias de portadas de revistas nuevas, para mandar a procesar.
17. Colaborar en las correcciones de fichas: Esto es en base a los recados que envían del C. C. C. estos recados pueden ser, cambiar el número de Clasificación, la notación interna, los epígrafes. Indicar lo solicitado.
18. Hacer fichas de autor y título a libros sin procesar y fotocopias.
19. Repetir las fichas del catálogo que se encuentran en mal estado.
20. Colaborar en labores propias del inventario.
21. Colocar cobertores.
22. Enviar recados (Libros, datos que faltan en las portadas, etc.) a San José para procesar los libros. Además llevar el control o lista de éstos libros que han sido enviados.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"

PROCESOS TECNICOS

(Asistente 2)

1. Sellar libros, revistas, etc.
2. Inscribir libros: Indicar el número de registro en la contraportada del libro, en la pág. 21, a la topográfica y a la ficha de accesoión. Inscribir también mapas.
3. Pintar con tinta china los libros para luego rotularlos.
4. Hacer las fichas topográficas provisionales.
5. Sacar las fichas topográficas provisionales, cuando los libros con clasificación provisional, hayan sido traídos de Servicios para procesar definitivamente.
6. Terminar de llenar los datos en la ficha topográfica.
7. Indicar los números de copia, al libro y a las fichas topográficas.
8. Indicar el número de clasificación a los libros en la pág. 21 y a los libros nuevos en la contraportada.
9. Resolver algunos recados que enviar de la Sección de Servicios, Referencia, Hemeroteca. (Estos pueden ser: libros mal pintados, pintar de nuevo, libros iguales con signatura diferente, indicar número de clasificación a revistas, etc.)
10. Colaborar en el chequeo de facturas, así como en la revisión y distribución de libros a las respectivas bibliotecas: San Ramón, Tacares y Puntarenas.
11. Colaborar en labores propias del inventario.

CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE
CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE ALFARO"
BIBLIOTECA

PROBLEMAS:

Uno de los problemas más serios que hemos tenido es el de presupuesto adecuado para la compra de materiales bibliográficos.

Cabe mencionar que el presupuesto para todas las Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica lo controla la Vicerrectoría de Investigación y ésta lo pasa a la Biblioteca Central para que los distribuya, pero su distribución no es equitativa. Por ejemplo en el año 1984 de un presupuesto de \$30.000.000 (Treinta millones) fueron asignados a la Biblioteca del Centro Regional de Occidente, \$580.000 (Quinientos ochenta mil colones), suma que comprando únicamente lo indispensable, sólo cubre un semestre del año lectivo.

SOLUCION:

La solución sería que se asigne un mejor presupuesto y que los materiales sean adquiridos directamente por la Biblioteca del Centro Regional de Occidente.

LOGROS:

1. Recursos humanos idóneos para el buen funcionamiento de nuevos servicios.
2. Mobiliario requerido para la buena marcha de los servicios que se prestan.

SERVICIOS DE REGISTRO

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Atención de estudiantes, profesores y público en general.
- 2.- Recepción de correspondencia interna y externa.
- 3.- Redactar y mecanografiar correspondencia de variada índole.
- 4.- Confeccionar certificaciones.
- 5.- Revisión de certificaciones.
- 6.- Corregir expedientes de los estudiantes.
- 7.- Llevar archivo correspondiente a traslados a la Sede.
- 8.- Control del archivo de los récord académicos.
- 9.- Extraer matrícula de los libros y notas de las actas de los estudiantes que soliciten certificaciones.
- 10.- Planear, dirigir y supervisar labores de la oficina.
- 11.- Coordinar actividades de la oficina con otras dependencias.
- 12.- Confeccionar horarios de las aulas de cada ciclo.
- 13.- Realizar todo el trámite de matrícula; de admisión de los nuevos estudiante; ingreso a carreras, etc.

FUNCIONES DE RECARGO:

- 1.- Llevar control de actas.
- 2.- Revisión de requisitos de los cursos.
- 3.- Extraer información de los libros de matrícula para la confección de las certificaciones.
- 4.- Extraer información de las actas las notas, para la confección de las certificaciones.
- 5.- Control de los materiales de la oficina.
- 6.- Revisión de certificaciones.
- 7.- Otras funciones que la Coordinación de Docencia o el Consejo Asesor solicite que realice la oficina.

Problemas a nivel del C.R.O.

- 1.- Falta de Coordinación por parte de la Sede Central, en lo referente a información que debe darse de Registro a Registro.
- 2.- Falta de definición de funciones: en el manual de puestos, están definidas funciones para cada funcionario pero en la Oficina de Registro, existen funciones que no están en el manual y que alguno de los funcionarios las realiza, sin estar dentro de sus tareas.
- 3.- Falta de apoyo de parte de la Coordinación de Docencia: La Oficina de Registro depende de esta coordinación y en la mayoría de los casos debe definir las pautas, a seguir en una determinada situación, pero para ello necesita de la opinión, el apoyo y la gestión de esta coordinación; el no darse esto o existir lentitud en la forma de decisiones, provoca muchos problemas a nuestra oficina.

Problemas a nivel de la Sede Central

- 1.- La Oficina de Registro, U.C.R., no avisa cuando hacen cambios de fecha, en los trámites, EJ: la matrícula diferida. Por ello muchas oportunidades los estudiantes van a San José innecesariamente.
- 2.- Se presentan problemas con los estudiantes que se trasladan a la Sede, en diferentes oportunidades les dan información a los estudiantes que sus notas no aparecen y los devuelven a nuestra oficina; cuando pueden llamar por teléfono, revisar las actas, o la correspondencia nuestra con el envío de documentos.
- 3.- Cuando un estudiante se matricula en la Sede y pide una certificación en la Oficina de Registro (San Ramón) es necesario pedir fotocopia de las materias llevadas en San José para incluirlas en la certificación. Este trámite lleva demasiado tiempo lo cual provoca atrasos a los estudiantes.
- 4.- Falta de coordinación y apoyo de parte de la Oficina de Registro, U.C.R. Por lo general la Oficina de Registro de la Sede no toma en cuenta la situación específica del Centro Regional para fijar las políticas a seguir, Registro (U.C.R.) cuenta con los recursos humanos y económicos necesarios para introducir cambios en sus funciones, lo cual no tiene la Oficina de Registro del C.R.O.

Propuestas a los problemas a nivel del C.R.O.

- 1.- La falta de información en las secretarías se podría resolver si la Coordinación de Docencia insiste en los Directores de Departamento, en la importancia de que ellas tengan un nivel de información adecuado, así como enviando circulares en las que se especifique fechas y trámites importantes.
- 2.- Es imprescindible hacer las gestiones necesarias con la Coordinación de Docencia, la Dirección o cualquier otro nivel, para lograr mayor vinculación y apoyo de la Coordinación de Docencia hacia Registro, esto entraba la toma de decisiones, perjudicando al Centro Regional.
- 3.- Es necesario revisión de las funciones del personal con las funciones reales de la oficina.
- 4.- Es necesario más personal en la oficina.

Propuesta a los problemas a nivel de la Sede Central.

- 1.- Es necesario establecer reuniones periódicas con funcionarios de la Sede Central, en las que se discuta las limitaciones con que se cuenta y a la vez nos proporcionen información de trámites, fechas, y otros. Si es necesario insistir en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, teniendo en cuenta que los beneficiados van hacer los estudiantes y la misma Universidad.

La Sección de Salud de la Coordinación de Vida Estudiantil del Centro Regional de Occidente cuenta actualmente con un doctor quien atiende un cuarto de tiempo y una enfermera a tiempo completo.

LABORES QUE REALIZA LA ENFERMERA:

- Primeros auxilios
- Vacunación
- Inyectables
- Curaciones
- Control de presión arterial
- Revisión de botiquines
- Emergencias (en estas situaciones se traslada al Hospital con el estudiante)
- Traslado de expedientes a la Sede Central (estudiantes que aprobaron traslado para cursar estudios en la Sede Central u otros centros regionales)
- Archivo de expedientes
- Información y orientación al estudiante asegurado, no asegurado, becados 10 u 11.
- Educación individual a estudiantes que lo solicitan en aspectos de salud
- Información y orientación sobre los servicios de médico-empresa al personal del Centro
- Entrega de referencias: se remiten estudiantes según el caso, a diferentes especialidades (orientación, psicología, optometría, oftalmología, o bien a consulta médica).
- Asistencia en la consulta médica
- Entrega de recetas y retiro de medicamentos en la Clínica del Seguro, San Ramón a fin de agilizar los trámites y para comodidad del personal del Centro.
- Entrega de recetas y retiro de medicamentos en las farmacias de la ciudad de San Ramón para controlar los medicamentos y las facturas
- Presentación de informes y reportes estadísticos
- Medicina preventiva: se desarrollan los siguientes programas:
 - 1 - Ficha médica: se realiza a los estudiantes de nuevo ingreso para detectar algún tipo de problema de salud y remitir para tratamiento, ya sea con el médico de la Sección o bien con especialistas según amerite el caso.
 - Coordinación con los directores de las clínicas de Puntarenas, San Ramón, Tacaes y el Hospital Carlos Luis Valverde Vega.
 - Preparación de papelería
 - Solicitud a la Oficina de Suministros del CRO la compra de reactivos
 - Elaboración de horarios de citas médicas
 - Preparación de programas de divulgación
 - Entrega de información en tiempo de empadronamiento (para esto se desplaza a la Oficina de Registro del CRO)
 - I cita: se elige al estudiante con problemas y se refiere a especialista
 - II cita: consulta con el médico (aquí se elabora el expediente y se toma la presión arterial)
 - Entrega del comprobante de ficha médica
 - Archivo de expedientes
 - Control estadístico de ficha médica
 - Elaboración de lista de morosos de ficha médica
- 2- Agudeza visual: Prediagnóstico que se hace para detectar la agudeza visual, balance muscular, vertical, horizontal y el daltonismo.
- 3- Vacunación masiva del tétano.
- 4- Detección de cáncer cérvico uterino (examen citológico). Se coordina con el Centro de Salud de San Ramón durante 8 días consecutivos. Luego queda funcionando el programa durante todo el año.

- 5- Se realiza un programa basado en charlas y películas sobre los siguientes temas:
 - enfermedades de transmisión sexual, nutrición, drogas, primeros auxilios, higiene dental, deporte y salud, educación sexual, planificación, hipertensión arterial.
- 6- Visitas a la División de Puntarenas y a la División de Tacares.
- 7- Visita a residencias estudiantiles de San Ramón, abarcando 2 ó 3 residencias al mes.
- 8- Se realizan grupos operativos con los estudiantes, los cursos serán escogidos por ellos según sus necesidades.
- 9- Médico empresa: Este servicio se da a todos los funcionarios universitarios con el interés de que se les atienda más rápidamente en los aspectos de salud.
Actividades de éste sistema:
 - Informe estadístico mensual
 - Registro diario de actividades en la consulta médica y servicios de apoyo clínico
 - Papeleo normal de una consulta, recetas, referencias, etc.

LIMITACIONES

- Muchas veces no hay suficiente equipo para curaciones (gaza, esparadrapo y otros)
- Dificultad para traer las películas por ser únicas
- La mayoría de profesores que presentan una charla no promueven la participación
- El seguro estudiantil se atrasa (muchos trámites, en Tacares y Puntarenas).
- Solo se puede ofrecer consulta al estudiante una vez por semana
- Realmente el doctor tiene que trabajar solo
- El trámite de los carnets depende de San José y la C.C.S.S. por lo que se atrasa demasiado
- Limitaciones de equipo, con los que se realiza el examen de agudez visual
- Las certificaciones muchas veces las dan para el Seguro

LOGROS

- El seguro social estudiantil
- El médico empresa
- La educación que se ofrece al estudiante en lo que se refiere al uso y abuso de drogas, planificación familiar y otros, a través de charlas, mesas redondas, afiches, etc.

UNIDAD DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

FUNCIONES:

Coordinar la unidad bajo mi cargo, con dos promotores y un asistente. Me corresponde seleccionar, entrenar y dirigir las selecciones del C.R.O. en Fútbol y Fútbol-salón en los campeonatos locales, regionales, nacionales. Soy responsable de organizar, supervisar, evaluar, premiar y conseguir los árbitros para los campeonatos internos de Fútbol, baloncesto, volibol, fútbol-salón, ajedrez, Ping - Pong, tanto en Tacres como en San Ramón.

También me encargo de conseguir las instalaciones, uniformes, materiales deportivos para realizar todas las actividades deportivas incluyendo las de bienvenida a estudiantes, semana universitaria, día del estudiante de las divisiones.

PROBLEMAS PARA LLEVAR A CABO NUESTRAS FUNCIONES:

1. El C.R.O. no cuenta con instalaciones deportivas en las divisiones de San Ramón, y Puntarenas, solamente en Tacares existe una cancha de baloncesto en mal estado y una sala de recreación. Por este motivo hay que estar solicitando canchas, gimnasios, piscinas y pagando alquileres y dando mantenimiento a instalaciones deportivas.
2. La cuota que nos da la Universidad de Costa Rica no nos alcanza para llevar a cabo como debe ser estas actividades deportivas.
3. La forma de pago de las facturas por arbitrajes, alquileres, compras de implementos, uniformes que nos exigen de San José es sumamente lenta y hay facturas que están hasta dos o tres meses en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y las personas a las que se les debe, nos cobran continuamente y nos amenazan con no darnos el servicio.

LABORATORIOS

Funciones:

Preparar reactivos y material que haga posible el funcionamiento de los cursos.
Ejecución del proyecto de investigación sobre "Acidez del agua de lluvia en S.R.)
Hacer inventarios de los productos que ingresan y salen.
Hacer los pedidos de equipo de laboratorio para que la Oficina de Suministro trámite.
Proyecto de plantas medicinales en el Lago.
Proyecto con la flora de la Reserva Forestal. Coord. con Lic. Rodolfo Ortiz y S.

Limitaciones: Hay reactivos en peligro de explosión ej. sodio y potasio, metálicos
Cilindro de hidrógeno que constituye un peligro, no hay extinguidores. Estos fueron trasladados a otros lugares.

Sugerencias: Bodega especial fuera del edificio para los reactivos que están en peligro de explosión, han habido comisiones interesadas pero los trámites no han progresado, lo que se considera es que no tomaran medidas de seguridad hasta que no suceda una tragedia.

- Que los responsables de esas tareas comprendan la situación urgente y se tramite cuanto antes la resolución de estos problemas.
- Que la Comisión de Seguridad tome cartas en el asunto.

FUNCIONES DEL PSICOLOGO DEL C.R.O.
EN EL SERVICIO DE PSICOLOGIA DE C.V.E.

I. Ofrecer atención individual de casos con trastornos emocionales

1. Atención a estudiantes que solicitan el servicio y que presenten problemas emocionales:

- a- Propia iniciativa
- b- referencia de otras instancias de la C.V.E.
- c- referencia a profesores
- d- referencia de psiquiatría.

2: Atención de profesores y administrativos

- a propia iniciativa
- b referencia del sindicato o de otras instancias del C.R.O.

3: Atención de personas de la comunidad dentro del espíritu y proyección a la comunidad

- a-Referido por psiquiatría del Hospital Carlos Luis Valverde Vega.
- b-Referidos por el I.P.S.A.
- c-Referidos por orientadores de colegio Diurno y nocturno de Palmares y San Ramón.

II. ATENCION GRUPAL.

I. Grupos estudiantiles del C.R.O.

- a-Organizados por iniciativa del Servicio de Psicología
- b-Solicitud para intervenir por problemas de organización o de relaciones interpersonales
- c-Referidos por su carrera (pre-escolar, enfermería)

2: Grupos de la comunidad que solicitan tratamiento para resolver conflictos a nivel interpersonal.

PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SERVICIO:

El más importante es el "poco personal" con que cuenta para llevar a cabo sus proyectos mucha de la actividad es administrativa, organización y seguimiento de los proyectos; reuniones y otras actividades propias del quehacer dentro de la C.V.E. Actividades que de hecho quitan tiempo para la atención del estudiante, verdadero motivo por el que existe el servicio.

La cantidad de actividades que se deben atender son tan variadas que dispersan la atención del trabajo psicológico propiamente, además el no tener suficiente personal es frecuente que se atiendan casos de orientación académica o profesional o viceversa, ya que la demanda estudiantil así lo exige.

No es si no hasta este año en marzo, que se cuenta con 2 orientadoras, lo que posiblemente va a favorecer que se discrimine la referencia propia de psicología de la de orientación.

Otro aspecto en que afecta la falta de personal, es que la colaboración que ofrecen los otros servicios de V. Estudiantil a nuestros proyectos siempre se ve afectado por sus propios quehaceres o compromisos, recayendo el grueso del trabajo en unas pocas funcionarias.

SUGERENCIAS:

Luchar por más personal en el campo de psicología y de orientación, que permita una más adecuada división del trabajo y por tanto mayor organización y efectividad en nuestras labores.

Existen otras funciones realizadas ha saber:

III. Organización, dirección y participación, evaluación en proyectos de la C.V.E. que van dirigidos a la población estudiantil.

IV. Colaboración en proyectos de la C.V.E. dirigidos a los colegios de Segundo de enseñanza y la población estudiantil del C.R.O.

V. Evaluación psicodiagnóstica, en aquellos casos que así lo ameritan.

VI. Referencia a especialistas en casos en que existe compromiso orgánico y o neurológico, así como en trastornos de pensamiento y efectivos que necesiten medicación.

VII. Realizar diagnóstico de Ingreso en aquellas carreras que así lo soliciten.

VIII. Organizar y participar en actividades de prevención en salud mental.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE

Ciudad Universitaria Carlos Monge Alfaro

SERVICIO DE ORIENTACION

Este servicio es atendido por una orientadora, tiempo completo. Se atiende población de los tres recintos, dedicando un día a la semana para cubrir Puntarenas y Tacares.

Las funciones de este servicio se pueden ubicar en tres áreas.

- 1.- Atención individual
- 2.- Atención grupal
- 3.- Participación en Investigaciones que realiza la Coordinación de Vida Estudiantil.

1- Atención individual

La atención individual se brinda en tres campos de la orientación.

1.a Orientación profesional. Se atiende a los estudiantes que solicitan cita por propia iniciativa o por ser referidos de algún otro servicio o algún docente. Se pretende así ayudar al estudiante en su ubicación de carrera por medio de entrevistas, aplicación de pruebas de intereses y facilitación de información sobre las diferentes posibilidades académicas tanto del C. R. O., como de la Universidad en general.

1.b Orientación académica. Se trabaja con estudiantes que piden cita o son referidos por presentar problemas de rendimiento académico. Se procura con estos estudiantes evaluar las causas de su R A y suministrarle las técnicas de estudio, revisar su ubicación de carrera, además hacer referencias a otros servicios (trabajo social, salud, etc.)

1.c Orientación personal social. Se brinda al estudiante ayuda para que resuelva problemas emocionales que en muchos casos afectan su rendimiento académico.

Por contar con formación en el campo de la psicología la persona encargada del Servicio de Orientación, colabora con la sección de psicología en la atención de casos y como personal de apoyo en actividades tales como laboratorios de relaciones humanas, trabajar con grupos de la comunidad, etc.

Es importante anotar que para fines de información se ha realizado esta división en la atención individual, sin embargo en la práctica suelen mezclarse estos campos por lo que generalmente se trabaja con un estudiante en las diferentes aspectos.

2- Atención grupal

Se participa en proyectos tales como 2.a Orientación a estudiantes, donde se brinda información a estudiantes nuevos sobre trámites, servicio, carreras, etc., se trabaja con los grupos de humanidades en dinámicas de integración, información sobre trámites, reglamentos (becas, orden y disciplina, evaluación y orientación, etc.) toma de decisiones y escogencia de carrera. Se realizan cuatro sesiones con cada grupo (3 al iniciar el primer ciclo y 1 a mediados de año)

2.b Técnicas correctivas de estudio: se colabora con el servicio de psicología en la organización y realizaciones de grupos sobre técnicas correctivas de estudio para todo aquel estudiante que lo desee.

2.c Información a los colegios: se colabora en la organización y participación en giras a los colegios con el fin de informar a los estudiantes de secundaria sobre la Universidad de Costa Rica y particularmente sobre el Centro Regional de Occidente. Además se atienden grupos de estudiantes de colegios que visitan el C.R.O. Para lo anterior se confeccionan boletines, cuñas con la información importante y se procura mantener actualizada la información sobre planes de estudio para lo cual se coordina con los departamentos y encargados de las carreras.

3. Participación en investigaciones: se realiza en coordinación con el Servicio de Trabajo Social, investigaciones sobre:

- Causas del bajo rendimiento académico en estudiantes del C.R.O.
- Deserción de estudiantes del C. R. O.
- Perfil del estudiante del C. R. O.

Uno de los problemas más grandes que se le presentan al servicio de orientación es falta de tiempo disponible para poder satisfacer la demanda del servicio y a la vez poder disponer del tiempo necesario para trabajar en los proyectos, especialmente en los de investigación y en de atención preferencial al estudiante con bajo rendimiento académico (proyecto que responde al nuevo reglamento de evaluación del estudiante de la U. C. R., situación que redonda la necesidad de más personal para poder brindar una mejor atención al estudiante.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE BECAS

- 1- Recepción de formularios de becas
- 2- Codificación y transcripción de la información de formularios de becas
- 3- Confección de planillas de becados once
- 4- Preparación y envío de expedientes de estudiantes que se a los diferentes Recintos Universitarios, a continuar sus estudios.
- 5- Archivos de:
 - a- documentos a los diferentes expedientes.
 - b- Correspondencia.
 - c- Tarjetero de control de entrada y salida de expedientes.
 - d- Tarjetero de control de traslados de expedientes.
 - e- Expedientes.
 - f- Tarjetero "Resumen de comisión"
 - g- Tarjetero "Historia del becario"
- 6- Preparación de los expedientes para ser vistos en Comisión
- 7- Comisiones de Becas.
- 8- Colaboración en el proyecto de "Información a los colegios" de la zona de afluencia del C.R.O.
- 10- Mantener las listas de becas actualizadas
- 11- Exhibir las listas de becas.
- 12- Asistir a reuniones a la oficina de becas de la Sede Central con el fin de coordinar el trabajo a realizar en la oficina de Becas del C.R.O.
- 13- Visita a los Recintos de Tacaras y Puntarenas, con el propósito de dar atención a los estudiantes y tratar de resolver sus problemas.
- 14- Confeccionar constancias de becas a los estudiantes.
- 15- Retener y dar autorización de cheques retenidos por cualquiera de los servicios de la coordinación de Vida Estudiantil.
- 16- Confeccionar autorizaciones de retiros de cheques en la OAB Sede Central.
- 17- Realizar estudios sobre condición Académica (en casos de revisión de becas por rendimiento académico).
- 18- Corrección de inconsistencias, para esto es necesario trasladarse a la Sede Central.
- 19- Controlar que los formularios que se envían a la Sede Central Para procesar devueltos correctamente.
- 20- Supervisión del trabajo realizado por los compañeros de la oficina.
- 21- Atención al público en ventanilla y teléfono.

Limitaciones:

- Falta apoyo de parte de la oficina de transporte
- Falta de sobres.
- Falta de personal.
- Más comunicación por parte de la oficina de personal, para conocer cuantos estudiantes tienen horas asistente
- Coordinar con la Dirección, sobre los estudiantes que ya son licenciados y continúan con beca por falta de esa información
- Falta de Coordinación y apoyo por parte de las oficinas del C.R.O.

SUCERFENCIALAS:

Que la oficina de transporte organice su trabajo definiendo prioridades y con mayor coordinación y comunicación.

६३

Pizarra donde se anote los recorridos para que cualquier interesado lo consulte.

- Personal que cada asistente que se nombre se envíe copia a Becas para que se mantenga lista y actualizada.

COORDINACION DE VIDA ESTUDIANTEL
EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL

1984

INTRODUCCION

Para el análisis de las funciones asumidas por el profesional de Trabajo Social en la Coordinación de Vida Estudiantil en 1984, hemos empezado por separar los objetivos definidos en el Manual de Normas y de enumerar las funciones que durante este año se han asumido.

Seguidamente definimos nuestro objetivo de intervención, con el propósito que sea la meta que oriente el quehacer profesional, de hecho ha sido la delimitación del mismo el que nos ha permitido cuestionar muchas de las tareas asumidas, y pretendemos aquí justificar el por qué deben ser unas y no otras las funciones que el Trabajador Social debe realizar en la Coordinación de Vida Estudiantil, del C.R.O. Se evaluarán los aciertos y desaciertos, procurando concretar en las causas de los últimos y en el señalamiento de los cambios necesarios de implantar para su superación.

OBJETIVOS DEFINIDOS PARA EL TRABAJADOR SOCIAL EN EL MANUAL DE NORMAS (*)

1. Investigar la condición socio-económica de los estudiantes para efectos de definir la posible ayuda (beca) con mayor criterio.
2. Asesorar a los estudiantes en los aspectos fundamentales para su mejor ubicación en el ambiente universitario.
3. Elaborar programas a realizar con los estudiantes a partir de las principales necesidades de éstos.
4. Participar en el trabajo indisciplinario para la ejecución de proyectos concretos que beneficien al estudiante.
5. Realizar investigaciones alrededor de las situaciones problemáticas en que se encuentran los estudiantes a fin de orientar en forma científica la labor posterior.
6. Promover la organización estudiantil por carreras y lugares de procedencia a fin de que por sí mismos superen dificultades que a nivel general los afecte.
7. Participar en labores de información tanto a nivel interno como externo del C.R.O. a fin de propagandizar las políticas de la Institución y brindar una mayor asesoría a los estudiantes que utilizan o utilizarán los servicios.
8. Coordinar con los diversos servicios de la Coordinación de Vida Estudiantil, para aprovechar mejor los recursos y unificar la labor alrededor de problemas específicos.
9. Coordinar, orientar y supervisar la labor de proyección comunal que asumen los estudiantes becados once, en proyectos completos para cumplir el requisito de cuatro horas estudiante.
10. Participar en la decisión de solicitudes de estudiantes respecto a su beca, servicios complementarios, rendimiento académico en la Comisión de Becas.

(*) Thays Barrantes, Mirna Jiménez, Xiomara Zúñiga. "Manual de Normas y Procedimientos en la Unidad de Trabajo Social, Cood. Vida Estudiantil. C.R.O., 1983"

Las funciones que se han asumido por parte del T. Social durante el 84 han sido:

- Atención individual
- Estudio social
- Entrevistas individuales
- Visita al hogar
- Visita a instituciones
- Análisis de documentos
- Redacción

Entrevistas para atender diversas situaciones como: cuatro horas estudiante, estudiantes que desertan, rendimiento académico, situaciones personales, y otros en el caso de los recintos también se atiende estudiantes con situaciones que para el caso de San Ramón son atendidos por otros profesionales.

Participación activa en otros proyectos como miembro del equipo.

Visitas a colegios

Residencias

Orientación académica a estudiantes de Humanidades.

En estos proyectos se realizan funciones como reuniones con los estudiantes para brindar información y asesoría; y concretamente en residencias se hacen visitas, se elaboran diagnósticos, se chequea mobiliario y realizan trámites que posibiliten los pagos correspondientes, o que procuren la solución de problemas inmediatos de los estudiantes como necesidad de utensilios etc.

Realización de tareas propias de los proyectos a cargo:

Banco de libros

Cuatro horas estudiante

Rendimiento académico

Deserción

Traslados

Asociaciones de estudiantes

A ese nivel se asumen actividades como reuniones, entrevistas, investigación, recolección de información etc.

OTROS

Reuniones de Unidad

Comisiones de Vida Estudiantil

Como miembro Comisión Soda-Comedor Recinto de Tacares

Encuestas de investigación que realizan la Oficina de Becas de la Sede

Encuestas para evaluar la soda comedor

Chequeo de R.A. mobiliario

Diagnóstico de Residencias

Coordinación y participación Comisión S.E.B.

Partiendo de que el objetivo principal de la Vicerretoría de Vida Estudiantil en nuestro caso la Coordinación de Vida Estudiantil, busca el bienestar de los estudiantes, en el sentido amplio de la palabra, hemos definido en el caso del Trabajador Social que nuestro objetivo de intervención es: "el sector estudiantil priorizando nuestra labor con los estudiantes procedentes de familias de escasos recursos económicos".

Nuestra experiencia nos permite afirmar que el Trabajador Social se ha ocupado primordialmente en un 45.5% de su labor, a atender situaciones individuales y otro porcentaje a labores de tipo administrativo; tiempo que resulta caro a la institución al dejar relegado otras actividades que requieren una atención importante de parte de este profesional considerando que está en capacidad de llevarlas a cabo.

En este sentido, Librosito juros en su ponencia plantea: Lo que pasa es que en las instituciones los Trabajadores Sociales hacen de todo: a veces actividades secretariales, otras labores de relacionadoras públicas, en otras llenan formularios, en otras entregan formularios, exigen documentos necesarios para recibir un servicio. EN fin, un sinnúmero de actividades que no tienen que ver con la gente, de eso es lo primero que debe limpiarse.

Por otro lado, los proyectos han respondido a sentidas por el propio profesional de Trabajo Social, y no necesariamente han respondido a un diagnóstico situacional que delimite cual es la orientación más acertada que debe tomar para responder a los problemas prioritarios de los estudiantes.

La función del Trabajador Social ha sido como mediador entre la institución y los estudiantes, en el sentido que se ejecutan las medidas paliativas que ofrece la institución y es un aspecto importante, pero de hecho la situación de crisis en nuestro país y en las condiciones de desventaja en que desarrollan las actividades universitarias con un presupuesto insuficiente, las demandas de los estudiantes están muy por encima de lo que la Universidad a través de sus políticas puede satisfacer, por otra parte el sector que debe jugar un papel importante en el desarrollo de todas las actividades que tengan que ver con él, que los estudiantes; han sido antes pasivos receptores que generalmente no van más allá de preocuparse individualmente por sus propios problemas.

Ante esta situación no podemos continuar desempeñando nuestro quehacer en la ejecución sistemática de funciones rutinarias y en la realización de proyectos que a nuestro juicio son importnates, pero los que son desconocidos por una mayor parte de la población estudiantil, que son la razón de ser de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y en nuestro caso de nuestra coordinación.

Requiere por parte de la Coordinación una respuesta más acertada, que ya está siendo implementada en las discusiones recientes, tal como: la visión integral que se debe tener de los estudiantes en la atención que se les brinda ejemplo la labor en equipointerdisciplinario que en la práctica concreta no ha sido bien entendida, y cada uno trabaja para las diferentes situaciones que se presenten.

Para el Trabajador Social de la Coordinación de Vida Estudiantil, el espacio profesional es muy amplio en relación con otros Trabajadores Sociales que desempeñan en otras instituciones del Estado, es muy importante que se aproveche, sobre todo si tenemos muy claro y no perdemos de vista nuestro objeto de intervención. Al respecto puede retomarse la siguiente reflexión.

"Operacionalmente se trata de colocar los recursos institucionales al servicio de la gente y no a los sectores populares al servicio de los proyectos de la institución, pero para eso hay que ganar el espacio y la legitimidad institucional" (*). Esta situación nos lleva necesariamente a definir acciones muy concretas, y de mayor trascendencia para la institución y los estudiantes. Concluimos entonces que si pretendemos un Trabajdor Social más acorde a las condiciones que exige la situación actual y a su formación profesional se debe.

1. Revisarse nuestras funciones y en lo posible desligarse de funciones administrativas y disminuir el porcentaje alto que se dedica a la atención individual
2. Realizar un diagnóstico situacional que permita caracterizar la población estudiantil y orientar adecuada y prioritariamente nuestras funciones procurando superar los problemas que más aquejan a esta población. Es necesario desde luego, no perder de vista que en este proceso un elemento muy importante que debe involucrarse es el mismo sector estudiantil.

"El diagnóstico debe concentrarse en el esclarecimiento y magnitud de los problemas que se pretende atender".

El interés será conocer, actuar y transformar, debe plantear la reconstrucción de las necesidades sociales de la población así como la identificación y jerarquización de los problemas detectados para definir prioridades.

En cuanto a la propuesta primera de desligarnos de las labores de atención individual, administrativas y/o secretariales concluimos que: El trabajador social en las funciones que ameriten atención individual, realizará los estudios sociales necesarios, y participará en la atención y seguimiento que se da a los estudiantes con situaciones especiales, a través del equipo interdisciplinario.

La atención que requiere la ubicación en 4 horas estudiante se limitará con el procedimiento que se definió en el proyecto respectivo, de que no sean referidos a Trabajo Social cada uno de los estudiantes que se les asigna beca once, para su ubicación. El primer semestre se ubicará a los estudiantes listados, se elaborará otra lista con las actas recibidas para trabajar con otro grupo en el semestre siguiente, se dará prioridad a la labor grupal.

Con el mismo criterio de definir bien las funciones de Trabajo Social, se revidaron las asignadas para los Encargados de Recintos y se propone para discusión lo siguiente:

Labores que debe efectuar el Trabajador Social en los Recintos:

1.- Investigar la condición socio-económica de los estudiantes a través de entrevistas y estudios sociales en caso de Tacares, San José, Heredia, Alajuela Centro, Poás, Grecia y sus alrededores y Sarchí. En el caso de Puntarenas, Miramar, Esparza, Guanacaste La Costa y Puntarenas.-

2.- Asesorar a los estudiantes en los aspectos fundamentales para su mejor ubicación en el ambiente universitario.-

3.- Realizar investigaciones alrededor de situaciones problemáticas y otras con el fin de orientar en forma científica la labor posterior.

4.- Promover la organización estudiantil.-

5.- Motivación, coordinación, orientación y supervisión con proyectos del "Proyecto" 4 horas estudiante, "Banco de libros" y otros.-

6.- Elaborar informes bimestrales de labores y otros a la Encargada de los Servicios Básicos Estudiantiles.-

7.- Coordinar y participar activamente en la Comisión de alojamiento en el Recinto. Recibir y presentar las solicitudes de ingreso.

8.- Coordinar con proyectos con otras unidades.

8.-1-- Visitar a Colegios

8.-2-- Orientación y ubicación de estudiantes de Humanidades

8.-3-- Traslados

8.-4-- Con respecto a residencias

a.- Organizar y planear en equipo interdisciplinario las actividades periódicas de los estudiantes de residencias según lo establecido en el "Proyecto".

b.- Elaborar diagnósticos sociales sobre residencias.

Actividades que no corresponden a un Trabajador Social:

1.- Solucionar problemas de material y utensilios de los residentes.

2.- Mantener actualizada la información sobre cada residencia en equipo, rendimiento académico y problemas de alojamiento.

3.- Atender asuntos relacionados con trámites de comedor, becas y otros servicios..

Justificación:

No se harán estas labores por ser de índole estrictamente administrativas y las puede asumir una oficinista.

También porque la labor del T.S. es amplia : de organización, promoción, investigación, campo al que no se le ha dado la importancia necesaria, cabe destacar que en los Recintos, las Trabajadoras Sociales, han asumido labores ya que la Encargada de Servicios Complementarios y otros funcionarios de la Coordinación no la han asumido en algunas ocasiones por falta de tiempo y organización la labor en conjunto que debe tener un proyecto como es el de residencias estudiantiles.

Como última observación queremos dejar claro que nuestra jornada es de medio tiempo, razón por la cual deben delimitarse muy bien las funciones de Trabajo Social pues debe cumplirlas en ese tiempo.-

DEPARTAMENTOS

FUNCIONES

Funciones de las Secretarías de los Departamentos: Filosofía, Artes y Letras, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educación y el Sistema de Educación General). Según Manual de Puesto.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asistencia a una Jefatura en labores secretariales y administrativas de considerable variación y dificultad.

Llevar la agenda del jefe, confirmar y recordar la fecha y horas de citas y reuniones.

Preparar documentos, asistir a reuniones, tomar dictado, actas e informes según instrucciones.

Redactar y firmar correspondencia de menor importancia como memorandos, solicitudes de aulas, comunicaciones e informes sencillos, etc.

Coordinar y participar con la jefatura en la confección de programas de cursos, horarios de estudio y distribución de aulas.

Sacar promedios de notas, llevar registro y archivo de la situación académica de los estudiantes.

Mecanografiar correspondencia y documentación muy variada como: informes, estudios, proyectos, exámenes, certificaciones, constancias, actas, gráficos, cuadros estadísticos, folletos, material didáctico, circulares, horarios, etc. y dar seguimiento a los trámites.

Confeccionar acciones de personal, solicitudes de materiales, órdenes de compra, vales de caja chica, reportes de horas extra, boletas de vacaciones y otros documentos de similar naturaleza y dificultad.

Recibir, registrar, controlar, distribuir y archivar correspondencia y documentación muy variada.

Llevar control de una caja chica y rendir los informes correspondientes.

Atender público, estudiantes y profesores, personal y telefónicamente y evacuar sus consultas o trasladarlas a quien corresponda.

Realizar tareas relacionadas con la fase de admisión e ingreso de nuevos estudiantes, distribución de aulas, confección de horarios, procesos de matrícula y elaboración de padrones electorales o de estudiantes.

Realizar otras tareas propias o relacionadas con el cargo.

PROBLEMAS

- Diversidad de funciones
- Falta de una mejor comunicación: Jefes-Secretarías, Departamento-Coordi-
nación de Docencia, Departamento-Servicios de Registro, Departamentos-
Otros Servicios.
- Exceso de trabajo: mecanográfico, sobre todo en copias textuales de libros.
Mucho del material didáctico puede fotocopiar.
- La atención al público y estudiantes obstaculiza la labor secretarial
(demanda mucha atención en cuanto a la información que hay que brindar)
- Falta de una planificación del trabajo entre oficinas, que obstaculizan
todas las labores
- Local inadecuado (los departamentos ubicados en el Conjunto 2,
- Trámites que se imponen y no se sabe de dónde proviene la orden original
- Trámites sobre la marcha: ejemplos proceso de prematrícula, de matrícula
pedido de documentos, etc.

POSIBLES SOLUCIONES

- Una mejor planificación del trabajo de parte de las Coordinaciones que
tienen relación directa con los departamentos
- Una verdadera comunicación entre jefes y secretarías que procure el for-
talecimiento del departamento
- Eliminación recargo de trabajo que permita cumplir satisfactoriamente
las labores propias del cargo.
- Revisión periódica de los trámites que efectúa la Universidad de Costa
Rica en relación con los estudiantes con el propósito de brindar una
mejor información
- Capacitación permanente
- Colaboración laboral entre oficinas cuando se amerite

FUNCIONES: ASISTENTE DE ODONTOLOGIA

1. Encender compresores
2. Abrir llaves del agua
3. Abrir ventanas
4. Mantener el equipo limpio
5. Hacer chequeo de inventario
6. Velar por materiales dentales
7. Tener listo el braquet : vaso, suctor, servilleta, ficha clínica,
8. Velar por el archivo de tarjetas clínicas.
9. Preparar materiales que soliciten los estudiantes.
10. Pago de facturas de comida.
11. Hacer todos los lunes lista original y dos copias de los niños de San Isidro que asistirán a la Clínica.
12. Colaborar con el informe clínico con los estudiantes

Otras funciones en el laboratorio de física.

1. Control de equipo,
2. Préstamos y mantenimiento.
3. Reparación y limpieza.
4. Colaborar con los profesores en el curso de laboratorio con estudiantes.

Limitaciones: No manifiesta el compañero encargado limitación alguna que afecte su trabajo.

PRIMER SEMINARIO ADMINISTRATIVO

CARRERA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

La carrera Administrativa ha empezado a funcionar en la Universidad de Costa Rica pero, se ha desarrollado con la fuerza que debiera.

Haciendo un poco de historia nos encontramos que en la primera Convención Colectiva firmada en la Universidad de Costa Rica, Capítulo VI, artículo 43 y único se empieza a dar el embrión de la Carrera Administrativa donde "... se acuerda la creación de una comisión encargada de elaborar un plan de desarrollo de personal Administrativo y técnico." Dicha comisión estaba integrada :

- "A. Un representante del Consejo Universitario
- B. El Vicerrector De Administración
- C. Un representante del SINDEU
- CH. El Jefe de la oficina de Personal"

Dicha Comisión estaría asesorada por un Comité Técnico. En efecto este comité técnico elaboró algunos documentos que no se entran a analizar con este trabajo pero en términos generales, se puede manifestar que estaban llenos de muy buenas intenciones que fallecieron en la Vicerrectoría de Administración. Aquí no se está juzgando por qué no se continuó con el "anteproyecto del proyecto". Vino nuevamente la firma de una nueva Convención Colectiva (1978) y en su capítulo VII, art. 53 y único se vuelve a establecer la misma Comisión y la misma composición. Al parecer dicha Comisión fue una "Comisión Fantasma" ya que no tiene prueba de su labor.

Sobre este aspecto ya es importante mencionar la composición de la Comisión : tres representantes de las autoridades universitarias y un representante de los trabajadores.

También es del caso mencionar otro hecho significativo que se refiere , a la necesidad que se está percibiendo por parte de los trabajadores administrativos de contar con un organismo que se preocupe por el desarrollo del personal de la institución .

Viene un nuevo proceso de negociación de Convención Colectiva (1980) y por primera vez en el artículo 14 el término Carrera Administrativa aparece y se establecen los programas específicos propios de la Carrera Administrativa, lamentablemente la Comisión no funcionó pasando a ser un artículo incumplido de nuestra Convención Colectiva; prueba de esto es que en la última negociación de Convención Colectiva (1982) las autoridades universitarias y tres del sindicato. Hasta este momento los asuntos referentes a la Carrera Administrativa eran tratados por la Secretaría General de Sindicato ya que no había una secretaría específica para la Carrera Administrativa.

De nuevo viene la firma de otra Convención Colectiva (1982) la cual nos está rigiendo actualmente, donde de nuevo se vuelve a negociar un nuevo artículo sobre el desarrollo de Personal y Carrera Administrativa (Art.15) pero a esto hay que agregarle un nuevo hecho, el cual es que , en los nuevos Estatutos (1983) del sindicato se crea por primera vez una Secretaría específica de Carrera Administrativa la cual inicia sus labores en el período 1983.

A partir de este momento, luego de seis años se empiezan a ver las primeras luces de la Carrera Administrativa. Sin embargo, la experiencia de medio año de labores está empezando a dejar el sin sabor que las autoridades universitarias no quieren contraer el germen de la Carrera Administrativa.

Hasta aquí se ha presentado una breve historia del incipiente desarrollo de la Carrera Administrativa , interesa destacar que las autoridades universitarias le han restado importancia a la Carrera Administrativa.

Qué significa la Carrera Administrativa, Cuáles son los programas que debe desarrollar y por qué es importante para el trabajador la Carrera Administrativa.

La Carrera Administrativa es uno de los elementos más importantes de la Administración Moderna en el sentido, que en esta se incluyen una serie de aspectos que regula o normatizan gran parte de las relaciones entre la Institución y sus trabajadores, para nuestro caso, los trabajadores Administrativos.

¿Cuáles son los aspectos que trata la Carrera Administrativa? La Misma Convención Colectiva en su Art. 15 define los aspectos que debe tratar los cuales se anotan seguidamente: reclutamiento y selección de personal; estabilidad del trabajador en la Institución, clasificación y valoración de puestos, adiestramiento y capacitación y formación de personal, sistema de ascensos, evaluación del desempeño, sistema de retiro planificado (pensiones), remuneración extraordinaria, plazas internas. Sepodrá hablar de cada uno de esos aspectos por aparte pero lo que interesa aquí es mencionar que son los problemas que se han presentado para que ilustren, por qué es importante el desarrollo de los programas de la Carrera Administrativa.

Estos problemas están relacionados con las anomalías en los concursos internos, con los estudios de clasificación y valoración, remuneración, problemas de interinazgo, salarios mínimos. Los trabajadores administrativos son testigos fieles de este tipo de problemas y cada uno de los trabajadores puede ilustrar su propio caso.

En el año de 1983, en que por primera vez comienza a trabajar la secretaria de Carrera Administrativa y con la misma se ha puesto a funcionar la Comisión Bipartita SINDEU- Autoridades Universitarias, lamentablemente hay que decir que existe una total despreocupación por parte de las Autoridades Universitarias por desarrollar la Carrera Administrativa y además nos hemos dado cuenta del empirismo con el que se trabaja en estos programas lo cual es preocupante en una Institución como la Universidad de Costa Rica.

Planteado lo anterior se va llegando al problema de interés de este estudio, cual es por qué se ha entabado el funcionamiento de la Carrera Administrativa?

La Carrera Administrativa representa una serie de beneficios para el trabajador, cuantificables no solo en términos monetarios.

Será la falta de voluntad política dentro de la Institución o será la crisis del país en general que ha afectado el desarrollo de la Carrera Administrativa en la Universidad de Costa Rica.

La experiencia ha demostrado que ha tenido mayor peso lo primero que lo segundo, sin embargo en las circunstancias actuales la situación se torna más difíciles por cuanto una verdadera Carrera Administrativa suone contar con toda una infraestructura que permita desarrollar de la mejor forma los programas que componen ésta.

Los hechos expuestos en las líneas anteriores muestran aspectos importantes.

1. La necesidad que sienten los empleados administrativos de contar con un instrumento como la Carrera Administrativa.

2. El desinterés de las autoridades en impulsar el desarrollo de la Carrera Administrativa.

Las conclusiones y resoluciones de ésta ponencia caen por su propio peso de lo anterior anotado, por lo que en realidad lo que se necesita es que los trabajadores administrativos tomen conciencia que es importante desarrollar la Carrera Administrativa en la Universidad de Costa Rica que con combatividad e interés es que se podrá llevar a ser realidad un capítulo de nuestra Convención Colectiva que ya tiene seis de querer aprender a caminar.

ELABORADO POR:

Gonzalo Monge

Presentado en el Primer Seminario Universitario.

Del impacto de la crisis en la Universidad de Costa Rica, 22-24 Agosto 83.

SINTESIS: PONENCIA PRESENTADA POR EL LIC. MELVIN VARGAS
EN EL 4er SEMINARIO CARLOS MONGE ALFARO. C.R.O.

" Desconcentración y descentralización administrativa
en el Centro Regional de Occidente

Se inicia haciendo énfasis en que al C.U.R.O no se le concede su propia personería jurídica y por ende no se puede expresar su propia voluntad en la administración. Se le da parcial desconcentración administrativa, pues determinadas funciones están sujetas a normas generales, vigiladas y limitadas por las unidades primarias destacadas en la Sede.

Al no existir plena desconcentración, el C.U.R.O no puede responder con prontitud y destreza a una serie de tareas y al volumen de trabajo que en determinado momento se presenta. Se trata por tanto, de una descentralización administrativa dotada de personería jurídica.

Se hace un análisis de los trámites que actualmente se ejecutan en las oficinas administrativas, y su relación con los órganos superiores de la Sede; se citan oficinas como Financiero, Becas, Personal, Servicios Generales, Registro.; en estas oficinas la labor que se realiza es parcial en determinados casos. En el caso de los Recintos de Tacares y Puntarenas, no sólo existe tal dependencia, sino que hay fallas a nivel de comunicación con las oficinas del C.U.R.O

Finalmente se sugiere, que es de fundamental importancia, la capacitación del personal administrativo, pues este aspecto ha sido relegado, y de ello dependerá en gran medida la buena marcha de la institución.

En relación con el puesto del Director Administrativo del C.U.R.O, se hace referencia a que actualmente el Coordinador de Administración debe pertenecer a la Asamblea de Centro; convirtiéndose entonces la administración en una gestión transitoria, a la que pueden aspirar un limitado grupo de docentes; generalmente sin nexos y poco o ningún conocimiento del amplio campo de la administración. Por tanto se plantea:

- La evaluación del puesto de Coordinador de Administración.
- Ubicar permanentemente a un funcionario que reúna a cabalidad las condiciones y requisitos exigidos para desempeñarse como tal.
- Eliminar la plaza de Coordinador de Administración del C.U.R.O., actualmente docente- administrativo.
- Crear el puesto de Director Administrativo del C.U.R.O., como un puesto eminentemente administrativo y permanente ocupado por un profesional en el campo,
- Cumplir con los procesos de concursos internos y/o externos de la Universidad de Costa Rica para llenar esa plaza, de manera que la Asamblea de Centro no tenga ninguna ingerencia en el nombramiento de ese funcionario.

PRINCIPALES RESOLUCIONES TOMADAS PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO
SEGUNDO SEMINARIO " PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL "C.R.O.

1. Problemas administrativos:

La dependencia administrativa, que genera la falta de asignación de un presupuesto determinado para cada Recinto, así como la desconcentración de algunas funciones por parte de la Ciudad Universitaria "Carlos Monge Alfaro", genera una serie de dificultades, por cuanto el Coordinador del Recinto no tiene facultad para resolver los asuntos del quehacer cotidiano de su Recinto.

2. Políticas generales relativas a la administración:

- a. Se procurará alcanzar un ordenamiento racional de las actividades administrativas para enfrentar con eficacia y eficiencia los problemas propios del quehacer de la institución.
- b. Se generarán las condiciones necesarias para el logro de la autonomía administrativa.
- c. Se procurará la descentralización del presupuesto ordinario.
- d. Se asignarán los recursos materiales de acuerdo con las prioridades de trabajo establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- e. Se procurarán mecanismos de estímulo para el personal administrativo.
- f. Se buscarán formas para darle mayor participación al personal administrativo en la toma de decisiones.
- g. Se activará el funcionamiento de la comisión de administración.
- h. Se fortalecerán los vínculos de coordinación con la Vicerrectoría de Administración.
- i. Se incentivará la participación de los administrativos en actividades de capacitación y adiestramiento.
- j. Se realizarán los estudios necesarios para determinar nuevas formas de utilización del Barco "Searcher".

3. Objetivos de la Administración.

Generales:

- a. Ofrecer apoyo administrativo a las demás instancias que integren el quehacer académico del C.R.O., garantizando agilidad y rapidez en la realización de los trámites administrativos.

Específicos:

- a. Reorganizar racional y científicamente el sistema administrativo del Centro, con el fin de definir claramente la división del trabajo, las relaciones jerárquicas, así como las atribuciones de los funcionarios y de las secciones a las cuales pertenecen.
- b. Ofrecer cursos de capacitación al personal administrativo, que le permitan hacer frente a los problemas de las diferentes Unidades Académicas.
- c. Suministrar los recursos necesarios para que el Centro de Cómputo funcione como una Unidad de Servicio para todos los sectores que conforman el C.R.O., y de este modo garantice una mayor agilidad y precisión en los procesos de la institución.
- d. Definir claramente las atribuciones que debe asumir la Coordinación de Administración, con el fin de ofrecer un eficiente apoyo administrativo a las diferentes instancias del C.R.O.

- e. Identificar los obstáculos institucionales que afectan el desempeño de las labores administrativas.
- f. Dar a conocer a los diferentes sectores que constituyen el Cro, el estudio completo realizado por la Vicerrectoría de Administración, con el fin de analizarlo y aprovechar de éste lo que se considere pertinente, teniendo la posibilidad de efectuarle modificaciones que redunden en beneficio del C.R.O.
- g. Posibilitar la introducción de las bases técnicas necesarias, para la instauración del presupuesto por programas.
- h. Lograr que el personal administrativo esté ubicado en funciones adecuadas a sus posibilidades y potencialidades.
- i. Realizar las gestiones necesarias para que el Barco "Searcher", se le conceda permiso de pesca.
- j. Establecer diferentes mecanismos que posibiliten las buenas relaciones en y entre los diferentes sectores que conforman el C.R.O. (docentes, administrativos y estudiantes)

4. Estrategias específicas

- a. Elaborar un inventario de las necesidades de capacitación de personal que favorezcan la participación activa de los funcionarios.
- b. Poner en práctica la autonomía administrativa en aquellas oficinas que tengan capacidad organizativa y de decisión para realizar sus trabajos de tal manera, que se busque un funcionamiento más ágil, eficiente y eficaz en los servicios que se prestan a los diferentes sectores.
- c. Solicitar a las Vicerrectorías que asignen a las autoridades del C.R.O. la responsabilidad del manejo de los recursos que le sea aprobados por el Consejo Universitario, de tal manera que el Consejo Asesor del C.R.O., pueda distribuir ese presupuesto de acuerdo con los programas de las Coordinaciones generales y los Recintos.
- d. Empezar una reorganización administrativa de acuerdo con políticas de desarrollo del Cro.

5. Acciones específicas.

- Participación del Sector Administrativo en el desarrollo institucional a través de las siguientes medidas:

- a. Constitución de una Asamblea de Administrativos con funciones propias, con estatuto y con capacidad de decisión para el nombramiento de los representantes administrativos, ante las diferentes comisiones que se nombren en el Centro, así como con capacidad para proponer los candidatos a Coordinador de Administración, y con autoridad para que se respete el orden en que se propongan.
- b. Funcionamiento efectivo de la Comisión de Administración.
 - Capacitación del personal administrativo.
 - a. Indagación sobre eficiencia de las acciones administrativas mediante estudios realizados con criterios científicos y con la participación activa de los funcionarios administrativos y tomando en consideración el criterio de estudiantes y docentes.
 - b. Realización de cursos de adiestramiento que respondan de manera efectiva a las necesidades de capacitación del personal.
- Respeto de los procedimientos seguidos en la selección y nombramiento de personal administrativo.
- Realización del Primer Seminario de Administrativos del C.R.O.

Evaluación por parte de una Asamblea de administrativos, de las recomendaciones emanadas del análisis administrativo, realizado por la V.R. de Administración, para determinar cuáles deben ejecutarse.

Estudio de posibilidad de venta de servicios del Barco "Searcher".

Diseño e instauración de un sistema de comunicación con los demás coordinadores.

Descentralización o desconcentración -según sea el caso- de los servicios administrativos hacia los Recintos de Tacares y Puntarenas-

Definición de las prioridades para asignar recursos financieros, de transportes, suministros y otros, de acuerdo con el Plan de Desarrollo institucional.