|  |
| --- |
| **Vicerrectoría de AdministraciónRectoría.jpg** |
|  |
| **Resumen Ejecutivo del Informe Labores Periodo 2016** |
|  |
| Responsable |

Dr. Carlos Araya Leandro

Vicerrector de Administración

Contenido

[1. Vicerrectoría de Administración 3](#_Toc477181565)

[2. Oficina de Servicios Generales 5](#_Toc477181566)

[3. Oficina de Suministros 9](#_Toc477181571)

[4. Oficina de Administración Financiera 11](#_Toc477181572)

[5. Oficina de Recursos Humanos 14](#_Toc477181573)

# Vicerrectoría de Administración

En el presente informe se incluyen los principales ejes de acción, los proyectos de impacto y logros alcanzados por esta Vicerrectoría y sus Oficinas Coadyuvantes, durante el periodo 2016, trazados para mejorar la satisfacción de los usuarios y colaboradores, así como, el de cumplir con el mandato del Estatuto Orgánico de coadyuvar y facilitar las actividades sustantivas de la Institución las cuales son: la docencia, la investigación y la acción social.

La Universidad de Costa Rica es promotora de los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión pública. En junio de 2016 el Consejo de Rectoría aprueba conformar el Comité Institucional de Gobierno Abierto (CIGA) que es liderado por la Vicerrectoría de Administración y que tiene la responsabilidad institucional de promover los principios de Gobierno Abierto en la UCR, en instituciones del sector público y en los sectores que lo requieran como parte de su aporte a la sociedad costarricense. En el informe general se detallarán las principales acciones que se han llevado a cabo desde la estrategia de Gobierno Abierto.

Desde la Unidad de Gestión Ambiental se trabajó en la implementación del Galardón Ambiental, cuyo objetivo principal es el reconocimiento ambiental en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, con el fin de fortalecer una cultura ambiental que ayude a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria, así como medir el grado de cumplimiento de la gestión ambiental. A continuación se presentan algunos de los principales resultados:

**Datos de participación para la Primera y Segunda Edición de Galardón Ambiental**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Edición 2015-2016** | **Edición 2016-2017** |
| Unidades inscritas | 23 | 28[[1]](#footnote-1) |
| Funcionarios alcanzados directamente | 1118 | 1400[[2]](#footnote-2) |
| Galardonados | 14 | N.A. |

Fuente: Elaboración propia de la Unidad de Gestión Ambiental con datos recopilados.

Por otro lado, como parte del proceso de denuncia de la Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, esta Vicerrectoría coordinó y concluyó la elaboración de un texto sustitutivo el cual servirá como base para las negociaciones entre la Administración Universitaria y el Sindicato de Empleados de la Universidad de Costa Rica en el próximo periodo.

La Vicerrectoría de Administración procura el apoyo presupuestario a distintas instancias universitarias para el desarrollo de actividades propias de su quehacer institucional. Entre los principales rubros se pueden mencionar los siguientes: mantenimiento de edificios e instalaciones, compra de uniformes, adquisición de vehículos, arrendamientos, tiempo extraordinario, alquileres, textiles y vestuarios, equipo de transporte, entre otros. En el informe general se reflejarán los datos correspondientes a este importante apoyo tanto en la Sede Rodrigo Facio como para Sedes Regionales, Recintos y Estaciones Experimentales.

Finalmente, se detallarán los principales logros y acciones llevadas a cabo por la Sección de Análisis Administrativo, la Unidad de Tecnologías de Información para la Administración, Unidad de Gestión Ambiental, la Comisión Evaluadora de Acosa Laboral y varias de las comisiones que integran la Unidad de Comisiones Institucionales y Mejoramiento Continuo, entre las que se enlistan algunas de las siguientes:

* Comisión AD-HOC Dedicación Exclusiva
* Programa Gestión de Riesgo y Reducción de Desastres
* Comisión Especial para la Declaratoria de la UCR Libre del Humo del Tabaco
* Comité de Inversiones
* Comisión Institucional para la Atención del Dengue y Chikungunya
* Consejo Técnico Ambiental
* Comisión Foresta Universitaria
* Comisión Institucional para la Reposición de Bienes (CIRBI)
* Comisión Bipartita de Uniformes
* Comisión Institucional de Planta Física

# Oficina de Servicios Generales

Seguidamente se mencionarán las principales actividades, proyectos y logros desarrollados durante el 2016, por las Secciones que conforman la Oficina de Servicios Generales: Mantenimiento y Construcción, Seguridad y Tránsito, Transportes, Gestión de Servicios Contratados, Correo y Maquinaria y Equipo, desde el eje estratégico de gestión institucional y en el marco de la gestión de calidad, gestión ambiental y transparencia.

# Proyectos de impacto

## 

## Entre los proyectos ejecutados que tienen un mayor impacto en la comunidad universitaria se encuentran:

* Obras de infraestructura: de las 8916 órdenes de trabajo realizadas por talleres y sectores y la Unidad de Diseño y Supervisión de Obras, que Se destacan los del cuadro siguiente:

**Muestra de proyectos ejecutados por la UDSO en el 2016**

| **Nº** | **Unidad solicitante** | **Nombre del proyecto** | **Nº de contratación** | **Costo total** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Facultad de Medicina | Explanada del edificio de la Facultad | 2015CD-000270-OSG | ₡ 25.529.452,00 |
| 2 | Escuela de Zootecnia | Remodelación del laboratorio de Anatomía y Fisiología | 2015LA-000024-0000900001 | ₡ 58.284.190,00 |
| 3 | Campus Universitario | Construcción de paraderos de buses internos y emplazamientos | 2015LA-000053-0000900001 | ₡ 42.459.739,23 |
| 4 | Escuela de Medicina | Remodelación de los auditorios Marcial Fallas y Rodolfo Céspedes del Hospital Sn Juan de Dios | 2015LA-000066-0000900001 | ₡ 216.041.169,84 |
| 5 | CIICLA | Remodelación del CIICLA | 2015LA-000081-0000900001 | ₡ 112.857.000,00 |
| 6 | Campus Universitario | Construcción de 14 biciparqueos en el campus | 2016CD-000108-OSG | ₡ 11.930.000,00 |
| 7 | Centro de Evaluación Académica, VRA | Remodelación de oficinas | 2016LA-000004-0000900001 | ₡ 132.835.988,80 |
| 8 | Campus Universitario | Mantenimiento de alumbrado público Globo II | 2016-OS-202010 | ₡ 602.500.000,00 |
| 9 | Recinto de Guápiles | Instalación de tubería pluvial en las aulas y conexión a red, II etapa. | 2014LA-000063-0000900001 | ₡ 76.787.875,00 |
| 10 | Jardín Lankester | Senderos sin barreras, I y II etapas | 2015LA-000018-0000900001 | ₡ 33.330.000,00 |
| 11 | Sede Regional del Pacífico | Acondicionamiento de soda, acceso peatonal y mano de obra para cambio de techo | 2015LA-000088-0000900001 | ₡ 84.665.769,70 |
| 12 | Sede Regional del Pacífico | Remodelación de acometida eléctrica | 2015LA-000089-0000900001 | ₡ 25.571.070,00 |
| 13 | Sede Regional del Caribe | Construcción de paso cubierto entre los pabellones 1,2 y 3 | 2015LA-000092-0000900001 | ₡ 30.034.750,00 |

Fuente: Sección Mantenimiento y Construcción

* Sistema Institucional de Correspondencia SIC, Migración del SIC, Nuevos Módulos, Seguimiento PDA con GPS, entrega de correspondencia por medio de lectura de código. Nueva modalidad de trasiego hacia Sedes Regionales, Recintos y Estaciones Experimentales.
* Recolección de desechos bioinfecciosos, servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos bioinfecciosos. Se incorporó también el tratamiento y descarte de desechos Anatomopatológicos en las Sedes Rodrigo Facio, Sede de Occidente y el Recinto de Grecia, garantizando con esto el cumplimiento de la Universidad con los estándares establecidos por Ley para la protección de la salud de las personas y del Medio Ambiente.
* Frecuencias de Radio. De acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley Nacional, Ley de Radio y el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, se realizó la migración de la plataforma analógica a digital de los equipos de comunicación, para un total 440 equipos.
* Ampliación del Servicio Interno de Transportes. Desde el mes de marzo de 2016, con el traslado de la Facultad de Ciencias Sociales para Finca, se pone en funcionamiento del nuevo sistema de transporte interno, este servicio traslada a unas 4.500 personas diariamente. También se logró reducir el tiempo de recorrido de 30 a 17 minutos. Finalmente, se logra la compra de dos autobuses tipo piso bajo que permite trasladar mayor cantidad de personas.

# Logros alcanzados

**Simplificación de Trámites**

1. **Sistema de información de la Sección de Transportes**

* Se implementa a nivel institucional el segundo módulo el cual consiste en el proceso de solicitud y asignación de giras.
* Se encuentra en plan piloto el tercer módulo: mantenimiento de vehículos, el cual se implementará a nivel institucional antes de concluir el primer trimestre de 2017.

1. **Sistema automatizado de Ordenes de Trabajo de la Sección de Mantenimiento y Construcción**

* Actualmente la Sección de Mantenimiento y Construcción (SMC) en acompañamiento del Centro de Informática (CI), se encuentra migrando a un sistema automatizado para el control de órdenes de trabajo que permita al usuario gestionar vía web sus solicitudes y lograr el seguimiento de la atención de la solicitud; además, permite una mayor autonomía a los coordinadores de sectores y talleres y una mayor comunicación entre estos y el solicitante.
* Se han incorporado 60 unidades usuarias y se pretende incluir el total de las unidades usuarias a finales de enero 2017, son 2 los módulos implementados hasta la fecha y se está trabajando para implementar un tercer módulo.

1. **Sistema Institucional de Correspondencia**

* Se realizaron mejoras al SIC, entre ellos: La lectura del código de barras por medio de PDA, a partir de junio del año en curso, los mensajeros de la Sección de Correo pueden leer los códigos de barra de las Boletas Envío de Correspondencia con la PDA (Computadora de bolsillo), brindándole más confianza al usuario sobre la entrega de la correspondencia y disminuyendo la posibilidad de error a la hora de escoger en la PDA el código para la respectiva entrega, tanto digital como físicamente.
  + Procesa más rápido la Información.
  + Tiene mayor capacidad de almacenamiento de datos.
  + Plataforma web más segura, estable y más moderna.

Durante el 2016 se logró dotar a algunas secciones de mejoras espacios físicos, equipos y herramientas que permiten realizar sus labores de forma más precisa y brindar servicios con mayor calidad:

1. **Sistema de Extracción de partículas de madera y pintura:**

Se logró adquirir un novedoso equipo de extracción de partículas de polvo, madera y pintura, este sistema, que tiene un costo total de ¢48.185.000,00 (cuarenta y ocho millones ciento ochenta y cinco mil colones 00/00), se instaló en el taller de Ebanistería. Además se adquirió un compresor de aire comprimido de velocidad variable, con un costo de ¢13.000.000,00 (trece millones de colones)

Las partículas que se producen con las labores propias del taller, afectan la salud, no sólo de los 18 compañeros del taller de ebanistería, sino a todos los trabajadores del edificio Saprissa y a los vecinos de viven y trabajan cerca del este edificio.

1. **Infraestructura y Equipo de Seguridad:**

* Vehículos: Para el año 2016 se realizó el cambio de 8 motocicletas y un pick up para la Sección de Seguridad y Tránsito.
* Construcción Caseta:Se logró concretar la construcción de la caseta para acceso vehicular a Finca 2, frente a Lanamme.
* Sistemas de Seguridad Electrónica: Se logró completar la instalación de los sistemas de seguridad electrónica definidos en los Proyectos 970 Seguridad Institucional definidos como prioridad uno.

1. **Infraestructura para Servicios de Alimentación:**

* Remodelación y puesta en funcionamiento de la soda del Edificio de Aulas para dar cabida a los usuarios de la Facultad de Derecho.
* Se adquirió mobiliario para soda del Edificio de Aulas.
* Construcción de deck y cubierta (techo) en policarbonato para la soda de la Facultad de Farmacia.
* Compra de equipo de cocina para la soda del Recinto de Santa Cruz.
* Compra de equipo para la soda del Recinto de Guápiles

1. **Construcción de la primera etapa Taller Mecánico:**

* Se realizó la primera etapa de la construcción del Taller Mecánico, que se levanta en la parte sur del terreno donde se ubica la Sección de Transportes, consta de 518.00 m2 de construcción. El costo de esta primera etapa de la obra es ¢86.087.528.00.
* La segunda etapa de esta edificación se adjudicó por un monto de ¢29.499.999,94 y su inicio está programado para enero del 2017.

**Gestión de la Calidad**

* Proceso de certificación por parte INTECO (Ente Nacional de Normalización designado por la Ley 8279)Se logra completar exitosamente la Auditoría de Seguimiento I.
* A lo interno de la OSG, la implementación de un SGC ha contribuido a lograr:
  + - Aumento en la participación de los colaboradores.
    - Toma de decisiones basadas en datos.
    - Actitud positiva ante la crítica, considerando las disconformidades y quejas de los usuarios como oportunidades de mejora,
* Fortalecimiento de la integración de la oficina, al compartir recursos y opiniones.
* Aumento de la satisfacción personal mediante el logro de metas.
* Generación de evidencia para gestionar recursos.
* Servicios Incluidos
* En el 2013 se incluyeron 10 servicios.
* En el 2014 se incluyeron 3 servicios.
* Propuesta de inclusión de nuevos servicios, aprobada para 2015 - 2016:
  + Taller de Electromecánica: mantenimiento de equipos de electromecánicos.
  + Taller de Equipo de Oficina: todos los servicios que se identifiquen.
  + Taller de Soldadura: todos los servicios que se identifiquen.
  + Sector Oeste: todos los servicios que se identifiquen.
* Servicio de transportes (Giras).
* Mantenimiento de Vehículos.
* Reservación de Espacio para Parqueo.
* Armería.

# Oficina de Suministros

De acuerdo con las líneas de trabajo de la Vicerrectoría de Administración se ha contextualizado el trabajo de la Oficina de Suministros en el año 2016 en seis áreas que marcarán el rumbo de la oficina en los próximos cuatro años:

* Satisfacción de los Usuarios.
* Sistemas de Información.
* Desarrollo de Talento Humano.
* Sostenibilidad Financiera.
* Gestión Ambiental Efectiva.
* Gobierno Abierto.

Algunos proyectos específicos de infraestructura han ayudado a mejorar la gestión desde la parte operativa, tales como compras de equipo como un montacargas y un camión entre otros activos. También se han realizado remodelaciones de oficinas y edificio en general para que la oficina pueda realizar su gestión desde un componente físico acorde con las necesidades.

En el ámbito de satisfacción de los usuarios, la Oficina de Suministros formó un Comité de Calidad, que tomó decisiones importantes durante el año como realizar sesiones de revisión por la dirección (de acuerdo con la Norma ISO 9001 2015), realizar una auditoría de calidad, desarrollar procedimientos e instructivos específicos, realizar un análisis del entorno de la oficina y promover capacitaciones sobre el tema de calidad.

Por otro lado, se logró planificar las contrataciones para aprovisionamiento de los almacenes, mediante el esquema de Licitaciones según demanda para períodos de un año prorrogables hasta 4 años. Así mismo, se incorporaron criterios ambientales (20% en el Sistema de Evaluación de las Ofertas) en todos los carteles de las compras de reaprovisionamiento.

Uno de las áreas más críticas de la Oficina es lo referente al sistema de información, en el 2016 se realizaron actividades de planificación y ejecución del Proyecto de Recuperación de GECO, entre las cuales se enlistan las siguientes:

* La aprobación del proyecto.
* Contratación de recursos.
* Actualización de las necesidades de los usuarios.
* Habilitación de espacio físico para el equipo de desarrollo.
* Rescate de la imagen y credibilidad del sistema ante los usuarios internos.

En lo que respecta al desarrollo del Talento Humano, la Oficina realizó ocho capacitaciones durante el año 2016, en temas de Contratación Administrativa, Inventarios, Gestión de Calidad e Informática. El alcance de estas capacitaciones fue de 224 funcionarios tanto internos (Oficina de Suministros) como unidades de compra especializadas y unidades ejecutoras.

La Oficina de Suministros ha encontrado algunos puntos que atentan con el buen desarrollo de su gestión, como la falta de involucramiento de otras unidades en el proyecto de recuperación de GECO, la falta de recursos humanos y económicos para desarrollar más ágilmente un Sistema de Gestión de Calidad, la falta de planificación a nivel universitario, que redunda en fallas en los procesos de contratación, falta de control e incumplimiento en los tiempos de los tramites por parte de la Oficina, la falta de compromiso de los proveedores para el cumplimiento con las condiciones pactadas con la universidad.

Se espera que el 2017 sea un año de muchos avances para la Oficina de Suministros, tomando en cuenta los esfuerzos que se han realizado en las diferentes áreas y los planes que se tienen, todo en función de satisfacer las necesidades de los usuarios y lograr más altos estándares de desempeño. Los esfuerzos que se realicen en Gestión de la Calidad y Desarrollo de GECO pueden dar un empuje importante que permitan cumplir con los objetivos propuestos.

# Oficina de Administración Financiera

La Oficina de Administración Financiera ha trabajado siguiendo los valores de convivencia, respeto, trabajo en equipo y mejoramiento continuo, por lo que en este breve apartado, se va a sintetizar los logros alcanzados en este período mediante el desarrollo de proyectos pertinentes, innovadores y de impacto. Por lo que además, de todas las labores sustantivas que fueron realizadas con éxito, como lo son los cierres contables, la formulación parcial del presupuesto y su liquidación anual, la elaboración de al menos dos presupuestos extraordinarios, la documentación y presentación de las modificaciones presupuestarias al Consejo Universitario, la emisión de Estados Financieros e Informes Gerenciales.

En este resumen se procede a desglosar de manera concisa los principales logros de impacto institucional finalizados en el 2016 y aquellos que iniciarán en el 2017, pero que aún están en proceso de ejecución. Sin mencionar detalles de otros logros obtenidos a lo interno de la oficina que también son importantes puesto que contribuyeron a alcanzar los resultados que aquí se les presentan y que adicionalmente enriquecen la labor administrativa de nuestra Universidad.

De lo ejecutado en este año, existen tres proyectos que tienen un impacto institucional muy importante estos son:

1. La negociación de las condiciones de la Póliza Básica de Accidentes para estudiantes universitarios en la que se obtuvo beneficios adicionales para la población estudiantil como lo son un aumento en la cobertura por evento de ¢500 000 mil; la cobertura de la póliza durante todo el año puesto que antes quedaba todo el periodo de verano al descubierto y un ahorro global para ellos de ¢54 025 400,00, que resulta de una disminución en la prima de la póliza de ¢1 500 anuales por estudiante.
2. La simplificación en el proceso de levantamiento, aprobación e inclusión de los registros contables de los activos donados a la Universidad por medio de los proyectos ejecutados en la Fundación UCR. La ejecución de este proyecto estuvo a cargo de la Unidad de Bienes Institucionales, en coordinación con la Fundación de la UCR y con este se benefició a casi un 80% de las unidades que tiene vínculo externo y logró agilizar el proceso de donación obteniendo adicionalmente un control y registro oportuno los activos donados.
3. El desarrollo de un sistema en línea de facturación institucional que permite tener de forma expedita y exacta información sobre la facturación por la venta de bienes y servicios que se realizan en cada una de las unidades. Este desarrollo tiene un impacto en 60 instancias universitarias que por medio de este sistema podrán accesar de manera directa y en línea la información pertinente a sus clientes y catálogos de servicios y productos, el mismo fue desarrollado con la colaboración del equipo de programación del Centro de Informática.

Otros logros alcanzados durante este periodo por todo el equipo de trabajo de la OAF son los siguientes:

* La creación de un registro único de firmas para los diferentes trámites que las instancias universitarias deban realizar en nuestra Oficina, lo que permite simplificar y agilizar los trámites administrativos.
* El desarrollo en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información de la Vicerrectoría de un sitio web para sacar citas en la Plataforma de Gobierno Digital del Banco de Costa Rica, ubicada en el primer nivel del Edificio Administrativo A. Este desarrollo permite al usuario escoger la fecha y hora de su cita según su disponibilidad y ahorrar tiempo de traslado en este tipo de trámites.
* Certificación Institucional de la Migración a Libre Office de toda la oficina con el propósito de cumplir con la Resolución de la Rectoría R-289-2014, apoyar esta política institucional de promover el uso de formatos abiertos (ODF) a través de herramientas como Libre Office y contribuir al ahorro de recursos por las licencias de Microsoft que la Institución deja de comprar.
* Gestión de becas y recursos para pasantes de funcionarios de la oficina en el exterior o con participación internacional, en este caso se logró concretar la pasantía de 4 colaboradores en diversas temáticas como el “Taller de Capacitación en aspectos fiduciarios para proyectos financiados por el Banco Mundial” (2 personas), Curso Internacional sobre Gestión Pública por Resultados y Políticas Presupuestarias (1 persona) y Curso Internacional "Gobierno Abierto" (1 persona).
* Organización y ejecución de la tercera Feria Universitaria del Ahorro y las Finanzas, ésta actividad consistió en charlas, actos culturales, información de entidades financieras y actividades focalizada para niños, jóvenes, mujeres emprendedoras y adultos mayores sobre el tema fomento del ahorro y manejo saludable de las finanzas familiares y personales.
* Al igual que en años anteriores la Dirección tuvo participación en las diferentes Comisiones Institucionales destacando para el 2016 los resultados obtenidos en la coordinación de la Comisión de Activos y en el Programa de Fomento de la Vinculación Remunerada (PROFOVIR).
* Consolidación en propiedad de seis plazas de la oficina y reclasificación de seis plazas, con ambos logros se proporciona a los colaboradores estabilidad y la correcta paga y ubicación de los puestos en la estructura organizacional.
* Cobro masivo por medio de correo a egresados de la institución con deudas que oscilaban entre una antigüedad de uno a diez años. Para lograrlo se realizó el envío masivo de un correo de cobro a todos los egresados, enviando una totalidad de 27 870 correos que generaron ¢ 201 millones de colones de recaudación.
* Compra e implementación de un sistema para la administración, gestión y control de la cartera de inversiones de la Universidad, cumpliendo con un requerimiento de la Contraloría Universitaria y la auditoría externa. Este proyecto tuvo un valor de $ 28 400,00 y se ejecutó con recursos que aportó la Vicerrectoría de Administración.
* Se obtuvo el primer lugar en la evaluación de sitios web realizada por la Oficina de Divulgación de la Institución a los diferentes sitios web de las Instancias Universitarias, este es un logro importante puesto que permite obtener una retroalimentación positiva y una alta certeza de cumplir con las expectativas de los usuario de nuestra página.
* Implementación del cobro del Seguro Social Estudiantil voluntario mediante convenio con los Bancos del Sistema Bancario Estatal. La apertura de la conectividad para el pago del "Seguro Voluntario Estudiantil" convenio U.C.R. - C.C.S.S., beneficia a una población de aproximadamente 850 estudiantes.
* En el 2016 mediante la gestión de cobro administrativa se logró recuperar un 28,79% de las cuentas por cobrar por matrícula morosas (con una antigüedad de hasta 10 años) lo que equivale a la suma de ¢ 551 millones**.**
* Se finalizó la segunda etapa del Sistema de Cobros Estudiantiles, permitiendo de esta manera contar con información oportuna y clara respecto a los cobros de estudiantes.
* Se realizó una actualización al Sistema Web de Fondos de Trabajo que permite la captura en línea de las retenciones del 2% de renta sobre las compras realizadas a proveedores por este medio y la presentación oportuna y expedita de la declaración de retenciones en la fuente.
* Se inició el pago de viáticos a funcionarios vía transferencia bancaria para mejorar la oportunidad y servicio a esta población.
* Se desconcentró el servicio de cajas en la Clínica de la Facultad de Odontología, mejorando los procesos internos de control de ingresos diarios al estar directamente conectados a SIAF y la recaudación de los tratamientos odontológicos.
* Se mejoró la recuperación de los dineros que le adeudan a la Universidad mediante la puesta en marcha de las políticas y procedimientos de cobro judicial principalmente en el tema de incumplimiento de contratos, alcanzando una recuperación de ¢ 60 136 682,90**.**
* Se obtuvo un ahorro en el pago a proveedores mediante la negociación de descuentos por pronto pago por la suma de ¢ 3 697 752,45.
* Mediante la liquidación de compromisos se logró liberar recursos que han sido orientados para atender otras necesidades institucionales por un monto de ¢1 114 715 411,24 de los cuales ¢728 958 314,00 correspondiente Fondos Corrientes y ¢385 757 097,24 son de vínculo externo.
* Se ha mejorado la oportunidad de la información presupuestaria y contable de la institución al acortar los cierres contables en siete días respecto a años anterior, en años anteriores se cerraba los días 22 de cada mes, ahora se cierra el día 15 de cada mes.

Adicional a estos logros se iniciaron los siguientes proyectos que esperamos finalizar en este año:

1. **El Sistema de Gestión de Bienes Institucionales**. Consiste en un sistema de información a la medida para la gestión y control de los bienes institucionales en las instancias universitarias, que se está ejecutando con la colaboración del Centro de informática En el año 2016 se realizó todo el proceso de levantamiento de requerimientos y contratación del desarrollo, se espera para el 2017 consolidar la etapa de programación, pruebas e implementación quedando pendiente únicamente la segunda etapa para el 2018.
2. **El Sistema de Variaciones Presupuestarias**. Abarca la automatización del envío de la información y autorizaciones de las variaciones y modificaciones presupuestarias que realizan las diversas instancias. Mediante su desarrollo se logrará minimizar el uso de papel y el tiempo de envío de los documentos, este proyecto se está desarrollando mediante el personal de la Unidad de Tecnologías de Información de la OAF y se espera tenerlo finalizado en el primer semestre del año.
3. **El Sistema Integral de Conciliaciones Bancarias.** Que pretende la integración entre el Sistema Contable y el Sistema de Facturación utilizado en las Unidades, para identificar y determinar de manera oportuna sus ingresos y por ende agiliza la utilización óptima de los recursos, se espera terminar este proyecto para el 2017. Los recursos para el desarrollo de este proyecto fueron proporcionados por la VRA.
4. **El desarrollo de interfaces entre los diferentes módulos el SIAF** y con otros sistemas de otras oficinas de la Universidad, que permitan la mayor eficiencia posible en el manejo de la información y de los recursos humanos con que cuenta nuestra oficina y las oficinas relacionadas.

# Oficina de Recursos Humanos

En el año 2016 esta Oficina orientó su quehacer a cumplir las acciones ordinarias encomendadas institucionalmente a esta dependencia y, en concordancia con las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional y la planificación conducida por la Vicerrectoría de Administración, buscó responder a diversos retos necesarios para el desarrollo del Talento Humano de la Universidad.

En ese sentido, los equipos de trabajo que conforman la Oficina hicieron esfuerzos importantes para mejorar la calidad de los servicios brindados, con el objetivo de incrementar la satisfacción de las instancias y personas usuarias. Como parte de ello se fortalecieron los sistemas de información que respaldan la automatización y mejora en los servicios que se prestan, así como el monitoreo, evaluación y gestión del recurso humano en la Universidad.

También se buscó consolidar procesos en el campo del desarrollo del talento humano en la Institución que ayudarán a avanzar hacia un enfoque más actualizado de la gestión. A su vez buscó contribuir en el uso racional de los recursos financieros y en el fortalecimiento de mecanismos de control y evaluación de procesos sensibles en la gestión de pago de los salarios del personal académico y administrativo, de manera que se favorezca la sostenibilidad financiera de esta Casa de Enseñanza. También la Oficina procuró apoyar la iniciativa de Gobierno Abierto en procura de implantar una cultura de transparencia sobre la información y los procesos propios del ámbito de la gestión de recursos humanos, así como la rendición de cuentas.

## Avances y logros en procesos de impacto

Por otra parte, muchos de los avances alcanzados por la Oficina de Recursos Humanos en el año 2016 fueron posibles gracias a los aportes de la Sección de Tecnologías de Información (SETI), la cual logró propiciar los escenarios óptimos a nivel de esquemas y herramientas tecnológicas requeridas para garantizar la entrega certera y oportuna de los procesos bajo la tutela de esta dependencia universitaria.

Durante este año, en aras de proveer una arquitectura tecnológica más eficiente y eficaz, así como propiciar usuarios más empoderados y críticos de los procesos, SETI diseñó e implementó ajustes a los procesos automatizados. Producto de ello se implementó sistemas de automatización de procesos de Gestión del Desempeño, Reclutamiento y Selección, Administración de Salarios y Gestión de Pago, que más adelante se detallan.

El área de Gestión Administrativa, tuvo logros importantes que aportan sustancialmente a la sostenibilidad financiera y la mejora continua de la gestión administrativa, simplificación de trámites y mejora en el servicio. En el año 2016 destacan los siguientes logros:

* Actualización del Sistema de Liquidaciones de Derechos Laborales
* Creación del Módulo de Datos para la Gestión del Sistema Salarial
* Revisión y actualización de cargas sociales según normativa
* Mejora en los procesos de administración de salarios
* Gestión ambiental efectiva y agilización de trámites

**Fortalecimiento del área de Desarrollo Humano**

El área de Desarrollo Humano se visualiza como un gran agente de cambio organizacional que se involucra con las personas desde su acercamiento a la Universidad, su vinculación interna y ajustes requeridos, así como, el acompañamiento en el proceso de salida de la Institución. Por esta razón, las cuatro unidades que la conforman deben estar en constante comunicación y armonía, por cuanto el producto de una es el insumo de la otra, en ambas direcciones. Entre las principales acciones desarrolladas y que se desarrollarán en el informe general están:

* Diseño de Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias
* Fortalecimiento del Modelo de Gestión del Desempeño
* Consolidación de procesos de capacitación del personal universitario
* Mejoras en los sistemas informáticos de apoyo a Desarrollo Humano
* Proyectos clave para el bienestar de personas trabajadoras de la UCR

**Control, calidad y apoyo jurídico**

En concordancia con la política institucional (VII EJE: Gestión Universitaria), la Sección de Control y Calidad de la Oficina ha velado por el uso racional de los recursos financieros y la aplicación de mecanismos de control y evaluación del quehacer de esta dependencia que permitan vigilar la debida aplicación del marco jurídico vigente. Para ello se hicieron revisiones sistemáticas del pago de la planilla, logrando identificar áreas de mejora y ajuste. La liquidación de derechos laborales y los giros de más requirieron especial atención y se hicieron las mejoras recomendadas, procurando alcanzar un proceso cada vez más exacto. La buena coordinación entre las secciones de Gestión de Pago, Tecnologías de la Información y Control y Calidad, han hecho que los resultados obtenidos sean muy satisfactorios, esto porque la cantidad de inconsistencias que se detectan cada vez son menores, por lo que el proceso se vuelve muy confiable.

Otras áreas importantes que fueron analizadas para su mejora fue el Sistema de Vacaciones y los sistemas de correspondencia utilizados por la Oficina. Se cuenta con informes en los que se sistematiza los hallazgos y se identifican las áreas de mejora.

La Oficina también contribuyó con la política de transparencia de la Universidad, participando en la elaboración de información sobre algunos procesos que se dan en esta dependencia y brindando datos que permiten informar y rendir cuentas a la sociedad costarricense sobre el manejo de fondos públicos y la debida transparencia de los procesos en materia de Recursos Humanos, a través de la página de transparencia institucional.

1. A la fecha de elaboración del informe. [↑](#footnote-ref-1)
2. A la fecha de elaboración del informe. [↑](#footnote-ref-2)