



24 de junio de 2020
Circular VAS-27-2020

AL PERSONAL DE LA VICERRECTORÍA

Con el fin de mantener una comunicación permanente entre esta Vicerrectoría, las coordinaciones y las personas colaboradoras que conforman cada una de las unidades de la Vicerrectoría de Acción Social, se detalla el proceso que se debe seguir en la gestión del desarrollo de las actividades de cada una de las unidades; según la naturaleza del servicio que se brinda a la comunidad universitaria, las cuales están bajo la responsabilidad de cada persona coordinadora, según la siguiente distribución:

Unidad	Coordinador (a)
Unidad de Cultura y Patrimonio	Leda Lilly Díaz Gamboa
Unidad de Educación Permanente, Educación Continua y Servicios	Evelyn Molina Montenegro
Unidad de Vinculación Estudiantil	Minor Cordero Jiménez
Unidad de Comunicación	Maureen Rodríguez Cruz
Unidad de Gestión del Conocimiento	Evelyn Mc Quiddy Padilla
Unidad Administrativa	Xinia Camacho Lizano
Unidad de Presupuesto	Donny Fernández Pérez
Unidad de Tecnologías	Willy Walsh Cortés

La persona coordinadora es la encargada de planificar, asignar, dar seguimiento y supervisar el trabajo del personal a su cargo, en los diversos procesos, actividades y tareas.

De acuerdo con lo anterior, se debe respetar la siguiente línea de gestión:

- a)** Para la atención y ejecución de las labores de cada unidad se toma en consideración tanto las fechas establecidas por las distintas instancias universitarias como las que se establecen a lo interno de la Vicerrectoría.
- b)** La solicitud de información general o específica de cada unidad deberá ser del conocimiento de la coordinación, quien determinará si atenderá la gestión directamente o la designará al personal respectivo.
- c)** Toda gestión administrativa o solicitud de presupuesto vinculada con el abordaje de



Circular VAS-27-2020

Página 2

los proyectos, debe contar con el visto bueno/aprobación de la coordinación correspondiente.

d) Según el accionar de cada unidad, los siguientes procesos y cualquier otro atinente al respectivo accionar, serán coordinados, delegados y supervisados por parte de la persona coordinadora:

- Inscripción, renovación, ampliación de vigencia o cierre; revisión y análisis de informes.
- Modificación de componentes de la formulación; revisión y recomendación de presupuesto ordinario; revisión, análisis y visto bueno para presupuestos de vínculo externo remunerado.
- Análisis de solicitudes del Fondo de Desarrollo Institucional.
- Análisis para la objeción o no objeción de ofertas en procesos concursables (licitaciones o contrataciones directas).
- Visto bueno de contratos o convenios específicos de programas, proyectos y actividades que remiten las unidades operativas.
- Las solicitudes nuevas y en desarrollo de las áreas de: diseño gráfico, periodismo, producción audiovisual, producción radiofónica, estrategias de comunicación, asesoría de comunicación y publicaciones en las plataformas de la VAS, así como todas aquellas solicitudes internas y externas.
- Procesos relacionados con los proyectos de TCU, Vinculación Estudiantil, Iniciativas Estudiantiles y abordajes con Pueblos y Territorios Indígenas.

En este contexto de pandemia, se está realizando un mapeo de proyectos, tendiente a articular los recursos institucionales y comunales en procura de contribuir con el aminoramiento del impacto del COVID 19. Esto significa que, además de las tareas consuetudinarias, se requiere un trabajo en equipo para llevar a feliz término este proyecto de articulación. Las personas asesoras, en particular, deberán realizar un trabajo analítico

Nuestra
salud mental
|importa|



Circular VAS-27-2020

Página 3

y de seguimiento de los proyectos, que contribuirá con la toma de decisiones y del cual recibirán las respectivas instrucciones por parte de las coordinaciones.

En este sentido, les recuerdo la importancia de trabajar en forma estructurada y organizada, con el rol indispensable de la persona coordinadora, quienes están en la facultad de designar funciones y tareas específicas al equipo de trabajo, pues a su vez, dichas tareas han sido designados por mi persona.

De igual manera se debe tener presente que en el contrato de trabajo remoto, se establece la obligatoriedad de contar con el equipo que lo facilite. No obstante, si se presentan situaciones que dificulten la realización de las actividades asignadas, se debe informar a cada coordinadora o coordinador para generar el rol de trabajo presencial en las oficinas de la Vicerrectoría o bien aplicar las medidas correctivas necesarias.

En el contexto de la situación de emergencia nacional les insto a aportar sus capacidades y su experiencia en la acción social al servicio de la institución y de la sociedad.

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 

Dra. Sandra Araya Umaña
Vicerrectora

XCL/ecg

C. Archivo

Nuestra
salud mental
|importa|