



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE SALUD PÚBLICA**

15 de octubre, 2014
ESP-JA-02-14

Dra. Ileana Vargas Umaña
Escuela de Salud Publica

Estimada señora:

En relación al oficio ESP-D-623-14, con respecto al incumplimiento en la entrega de los informes del 2012-2013 y 2013-2014, he de aclarar lo siguiente:

- Desde julio del año 2011, se venía gestionando un apoyo administrativo para mi persona dado que, en aquel entonces, además de realizar las funciones propias del puesto, efectuaba funciones de secretariado, igualmente de apoyo a las comisiones de Investigación, Acción Social y otras propias de la Escuela, además del control y ejecución de los presupuestos de los proyectos inscritos en dichas dependencias que en ese momento sumaban 22, de los cuales 15 tenían presupuestos asignados. A esas funciones se sumarían al corto plazo, según se indicó en el oficio ESP-D-244-11, el apoyo administrativo a las siguientes Secciones: Sección de Salud de las poblaciones, Sección Salud Ambiental y Desarrollo Humano y Sección Gerencia y Políticas de Salud. Asimismo, el control de cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico de la Escuela y del Sistema de Gestión del Riesgo. Esta información se retomó en los oficios ESP-D-079-12 y ESP-D-364-12.
- En varias ocasiones, me solicitó que la acompañara a reuniones con los Vicerrectores de Administración, Docencia y Asesores de la Rectoría, donde se expuso la sobrecarga de trabajo en la que yo estaba sometida, **sin recibir ni pedir nunca un complemento salarial y que estaba generando retrasos en algunas gestiones importantes**, con el fin de solicitar un apoyo administrativo para mi persona. Este año se obtuvo el apoyo presupuestario de la Rectoría, primero por 1/2 TC durante el primer semestre y de un 1 TC en el segundo, para un asistente administrativo para la Jefatura Administrativa.

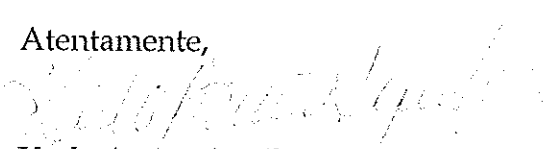
- Tal y como usted recordará, durante el tiempo que no contaba con apoyo administrativo, se designó a dos asistentes que colaboraran en la recolección de datos para la elaboración de los informes del 2011-2012 y 2012-2013. Desde mediados del año anterior se intensificó la búsqueda de datos, de los cuales constan correos electrónicos a profesores solicitando información relacionada con los proyectos y cursos de la Escuela. Este año, se completó dicha información, hasta donde los asistentes y yo tuvimos alcance. Esto último se le comunicó a su persona, verbalmente, en varias ocasiones y se le solicitó la ayuda para completar las plantillas de dichos informes.
- Una vez que usted y yo nos sentamos a revisar la información de los informes 2011-2012 y 2012-2013, que como usted bien sabe, se encuentra en el escritorio de su computadora desde hace poco más de cuatro meses atrás, yo le consulté si enviaba los documentos al Decanato y su instrucción fue que **no lo hiciera aún**, dado que, como ya se había atrasado, que mejor se lo iba a enviar junto con el informe del 2013-2014. Así mismo, me indicó, con respecto al informe del 2013-2014, que usted lo haría junto con Marco Rodríguez, idea que me pareció razonable, ya que en el estudio de la plaza para asistente administrativo que apoya a la Jefatura Administrativa, realizado por dos analistas de la Vicerrectoría de Administración en febrero del año anterior, se enumera entre las funciones del mismo "Participar en la confección de informes con la orientación de la Dirección".
- Por lo anterior y con mucho respeto, he de decir que no coincido en que hayan existido llamadas de atención verbales por lo siguiente:
 1. Los informes 2011-2012 y 2012-2013, se elaboraron hasta donde mis asistentes y yo logramos completar la información.
 2. Se solicitó su colaboración en varias ocasiones para que completara la información, a la que mis asistentes y yo, no teníamos alcance (más que todo datos de índole académico).
 3. Que los informes mencionados están en el escritorio de su computadora desde junio pasado aproximadamente y usted tenía conocimiento de ello.
 4. Que sus instrucciones, en ese momento, fueron no entregar aún esos informes al Decano hasta que usted terminara el del 2013-2014 con la ayuda del asistente administrativo (Marco Rodríguez).

No está de más decir que, siempre he tenido disposición de hacer mi trabajo, por lo que no tengo ningún inconveniente en realizar el informe 2013-2014 solicitado en su oficio, el cual, reitero, usted me indicó que realizaría con la colaboración del asistente administrativo.

Mi mayor deseo es que todo esto se aclare por el bien de la Escuela, por no generar un ambiente pesado en ella y sobre todo, porque no deseo que mi expediente sea manchado por situaciones como ésta, cuando por lo general, he tratado de dar lo mejor de mí en todo lo que hago.

Agradeciendo su atención, se despide de usted,

Atentamente,



Karla Acuña Aguilar
Jefa Administrativa

Documentos adjuntos: Copia Oficio SAA-15-2013
Copia Oficio ESP-D-244-11
Copia Oficio ESP-D-079-12
Copia Oficio ESP-D-364-12

c.c: Dr. Luis Bernardo Villalobos Solano, Decano, Facultad de Medicina



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE SALUD PÚBLICA**

05 de julio, 2011
ESP-D-244-11

M.Sc. Héctor González Morera
Vicerrector de Administración

Estimado señor Vicerrector:

Reciba un cordial saludo. En concordancia que sostuvimos el pasado 12 de mayo del presente en su oficina, le solicito muy atentamente, la posibilidad de apoyar a la Escuela con una plaza de asistente administrativa que apoye a la Jefatura Administrativa a partir de este mes del 01 de agosto, con la expectativa de poder consolidar, en algún momento, esta plaza en el presupuesto ordinario de la Unidad. Tal y como se comentó en esa ocasión, actualmente la Jefa Administrativa, Karla Acuña Aguilar, además de realizar las funciones propias del puesto, efectúa funciones de secretariado, igualmente de apoyo a las comisiones de Investigación, Acción Social y otras propias de la Escuela, además del control y ejecución de los presupuestos de los proyectos inscritos en dichas dependencias que en este momento suman 22, de los cuales 15 tienen presupuestos asignados.

A las funciones anteriores se sumarían en un corto plazo, el apoyo administrativo a las siguientes Secciones: Sección de Salud de las poblaciones, Sección Salud Ambiental y Desarrollo Humano y Sección Gerencia y Políticas de Salud. Asimismo, el control de cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico de la Escuela y del Sistema de Gestión del Riesgo.

Actualmente el personal administrativo de la Escuela está conformado por la encargada de los asuntos del Grado, la encargada de los asuntos del Posgrado y la encargada de la recepcionista, quien apoya a la Jefatura Administrativa con la confección de boletas de viáticos y transporte, subsidio a estudiantes, préstamo de equipo audiovisual los docentes y solicitudes de mantenimiento de instalaciones y equipo. La Dirección no cuenta con Secretaria.

Para visualizar con mayor claridad las funciones que actualmente realiza a groso modo la Sra. Acuña, se adjunta un listado de las mismas.

Esperando, que con esta información se valore la necesidad de contar con dicho apoyo, se despide de usted, atentamente.

COPIA

Dra. Ileana Vargas Umaña
Directora

Kaa

cc: Dra. Yamileth González García, Rectora, UCR



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE SALUD PÚBLICA

09 de abril, 2012
ESP-D-079-12

M.Sc. Héctor González Morera
Vicerrector de Administración

Estimado señor Vicerrector:

Reciba un cordial saludo. En atención al oficio **ESP-D-244-11**, enviado en el mes de julio del año anterior, en el cual se solicitaba la posibilidad de apoyar a la Escuela con una plaza de asistente administrativa que apoye a la Jefatura Administrativa, quisiéramos conocer el estado actual del estudio de factibilidad para dicha plaza, ya que las necesidades expresadas en dicho oficio, se han incrementado aún más en este año 2012, debido a la apertura de la Licenciatura. Esto último ha aumentado la cantidad de docentes nombrados, por lo que los trámites administrativos para nombramientos, permisos, cargas académicas, viáticos para giras, transportes, entre otros, se incrementan.

En espera de contar con su apoyo oportuno, se despide de usted.

Atentamente.

COPIA

Dra. Ileana Vargas Umaña
Directora

kaa

cc: Dra. Yamileth González García, Rectora, UCR



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

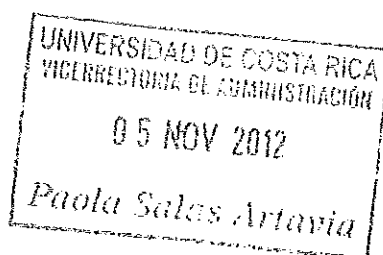
Escuela de Salud Pública
Técnico Asistencial A

Ma. Fernanda Mora
Rectoría
U.C.R.

1 de noviembre, 2012
ESP-D-364-12

Dr. Henning Jensen Pennigton
Rector

Estimado señor Rector:



6 NOV 2012 10:30
D. Rectoría

Reciba un cordial saludo. Como es de su conocimiento la Escuela de Salud Pública en los últimos años ha tenido un crecimiento acelerado en las diferentes actividades académicas: apertura del Bachillerato y Licenciatura en Promoción de la Salud, incremento sustancial en diferentes actividades de acción social e investigación.

En los oficios ESP-D-244-11 y ESP-D-079-12 se solicitó a la Vicerrectoría de Administración plaza de Técnico Asistencial A para brindar apoyo a la Jefa Administrativa de la Escuela; la cual, además de realizar las funciones propias del puesto, efectúa funciones de secretariado, apoyo a las comisiones existentes de la Escuela, control y ejecución de los proyectos inscritos en Docencia, Vicerrectoría de Acción Social e Investigación, de los cuales 15 tienen presupuestos asignados y que para el año 2013 se incrementarán al menos en 3 proyectos más. A lo anterior, se sumaría próximamente el apoyo administrativo a las tres secciones: Salud de las Poblaciones, Salud Ambiental, y Desarrollo Humano y Gerencia y Políticas de Salud, las cuales se proyecta fortalecer para los próximos años como parte de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Escuela y del Sistema de Gestión del Riesgo.

En este momento, el personal administrativo está conformado por un Técnico Asistencial A que funge como recepcionista en la Escuela y que colabora con trámite de transporte, viáticos, mantenimiento, manejo del equipo audiovisual de la Escuela, entre otras funciones propias de su cargo; se cuenta con un Técnico Asistencial A que está encargada de los procesos administrativos de Bachillerato y Licenciatura en Promoción de la Salud, cursos de servicio de grado y con Técnico Asistencial B encargado de cubrir los procesos administrativos del Posgrado en Salud Pública. La Dirección no cuenta con un puesto específico para secretaria, se cubre como recargo por la Jefa Administrativa.

91



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Escuela de Medicina
Escuela de Odontología

Dada la urgencia de contar con dicho apoyo, del cual no se ha obtenido respuesta por parte de la Vicerrectoría de Administración hasta el momento, con respecto a esta solicitud, le solicito respetuosamente interponer sus buenos oficios, de manera que para el año 2013, la Escuela pueda contar con dicho apoyo administrativo a través de la partida de servicios especiales de la Rectoría.

Agradecemos de antemano, su colaboración y apoyo en esta gestión.

Atentamente,

Ileana

Dra. Ileana Vargas Umaña
Directora

c.c. Dr. Carlos Araya Leandro, Vicerrector de Administración



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

Martes 12 de febrero de 2013
SAA-15-2013

SAA-36-2013

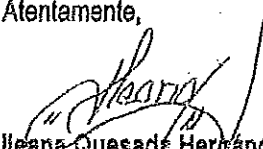
Señor
Jorge Barquero
Jefe
Sección Análisis Administrativo

Estimado señor:

De acuerdo a reunión sostenida con el señor Vicerrector Dr. Carlos Araya Leandro y el personal de la Escuela de Salud Pública, nos permitimos remitirle el estudio de la plaza solicitada para brindar apoyo a la Jefatura Administrativa de esta unidad.

Este análisis se incluyó en el Tercer Estudio Integral de Plazas del año 2011.

Atentamente,


Ileana Quesada Hernández
Analista


Kattia Villalpina Alvarado
Analista

lqh*

Escuela de Salud Pública

Plaza solicitada:

Apoyo para la secretaria de la Escuela

Según oficio ESP-D-244-11, suscrito por la señora Dra. Ileana Vargas Umaña, Directora de la Escuela de Salud Pública, se solicita un recurso para apoyar a la Jefatura Administrativa.

De acuerdo con el oficio mencionado, la señora Karla Acuña Aguilar es la jefa administrativa, y efectúa funciones de secretariado, igualmente de apoyo a las comisiones de investigación, acción social y otras propias de la Escuela, además del control y ejecución de los presupuestos de los proyectos inscritos en dichas dependencias que en este momento suman 22, de los cuales 15 tienen presupuestos asignados.

A las funciones anteriores se sumarían en un corto plazo, el apoyo administrativo a las siguientes Secciones: Sección de Salud de las poblaciones, Sección Salud Ambiental y Desarrollo Humano y Sección Gerencia y Políticas de Salud. Asimismo, el control de cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico de la Escuela y del Sistema de Gestión del Riesgo.

Actualmente el personal administrativo de la Escuela esta conformado por la encargada de los asuntos del Grado, la encargada de los asuntos del Posgrado y la encargada de la recepción, quien apoya a la Jefatura Administrativa con la confección de boletas de viáticos y transporte, subsidio a estudiantes, préstamo de equipo audiovisual a los docentes y solicitudes de mantenimiento de instalaciones y equipo. La Dirección no cuenta con Secretaria.

Dentro de las funciones que este apoyo brindaría están:

- Apoyo en el control presupuestario y trámites administrativos de los proyectos de Fondos Concursables e Investigación, ya sea administrados por OAF o por FUNDEVI o bien por la misma Vicerrectoría donde fue inscrito el proyecto.
 1. Apoyar en la digitación de los proyectos nuevos y vigentes en el Sistema de Formulación de Proyectos, a los Investigadores y docentes responsables.

2. Trámite de aprobación de solicitudes del proyecto ante las instancias correspondientes.
 3. Remitir a los investigadores la información referente al estado y vigencia de los proyectos.
 4. Solicitar a los investigadores el Informe anual de labores.
 5. Gestionar modificaciones y transferencias ante la Oficina de Administración Financiera o FUNDEVI, según corresponda.
 6. Dar seguimiento a apertura o cierre de alguna empresa auxiliar o fondo restringido, exoneraciones, elaboración de informes financieros.
- Apoyo administrativo a las siguientes secciones: Sección de Salud de las poblaciones, Sección Salud Ambiental y Desarrollo Humano y Sección Gerencia y Políticas de Salud.
 1. Preparar documentación y convocatoria.
 2. Confirmar asistencia.
 3. Levantar actas.
 4. Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos.
 - Apoyo a las comisiones de Investigación, Acción Social y otras propias de la Escuela (5 aproximadamente)
 1. Preparar documentación y convocatoria.
 2. Confirmar asistencia.
 3. Levantar actas.
 4. Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos.
 - Control de cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico de la Escuela, del Sistema de Gestión del Riesgo y Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
 - Apoyo en el control de activos fijos y materiales varios que se emplean en la Escuela.
 - Funciones de secretariado.

- Redactar correspondencia enviada por la Dirección y la Jefatura Administrativa.
- Control de correspondencia en tránsito.
- Participar en la confección de informes con la orientación de la Dirección.
- Otra ayuda o colaboración necesaria para el buen funcionamiento de la Escuela.

Universidad de Costa Rica. Vicerrectoría de Administración. Sección de Análisis Administrativo
Indicadores por Unidad, Febrero 2013

Bach. en Promoción de la Salud												
Indicador	2008				2009				2010		2011	
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	I	II
Estudiantes Matriculados	52	45	71	71	88	76	81	76	101R	96R		
Proyectos Investigación	2	2	2	2	3	5	2	2	4			
Proyectos de acción Social	2	4	5	7	10	15	12	11	8			
Cursos [Cantidad de grupos]	14	15	22	22	19	19	15	17	19			
Carga Académica (TEC)	11,288	12,075	13,303	13,300	15,613	15,668	15,375	15,663	19,075			
Personal Docente (Plazas)	8,625		8,625		10,625		10,625		10,625		10,625	
Personal Administrativo (Plazas)	2		2		2		2		2		3	

Fuente:

Matrícula: Oficina de Registro e Información, Sistema de Aplicaciones Estudiantiles, I Ciclo del 2008 al 13/09/08, II Ciclo 2008 al 03/10/08, I Ciclo del 2009 al 23/07/09, II Ciclo del 2009 al 26/01/10, III Ciclo 2009 23/03/2010, I Ciclo 2010 al 28/06/2010, 9 23 32 horas, II Ciclo del 2010 al 28/09/2010, III Ciclo del 2010 al 17/02/2011, I Ciclo del 2011 al 11/05/2011, II Ciclo del 2011 al 19/11/2011, III Ciclo del 2011 al 19/01/2012, I-2012 al 8/08/2012, II-2012 al 05/03/2012.

Proyectos: Centro de Evaluación Académica, sistema de cargas académicas.

Carga Académica: Centro de Evaluación Académica. Incluye docencia directa e indirecta, investigación, acción social, cargos directivos, coordinaciones, comisiones internas, comisiones institucionales, otras cargas.

Nota: los datos para el segundo ciclo 2012, se encuentran en revisión por parte del CEA.

Los datos de matrícula correspondientes a Bach. en Promoción de la Salud (510501) están registrados en el cuadro del año 2003 al 2011, los datos del 2012 corresponden al Bach. y Lic. En Promoción de la Salud (510502).

De acuerdo con los indicadores de la Unidad a febrero 2013, la cantidad de estudiantes matriculados en la Carrera de Bachillerato en Promoción de la Salud se duplicó en los últimos cinco años, pasando de 52 a 101 estudiantes. Esta situación impacto directamente la carga académica de la Unidad, pasando de un 11,288 tiempos completos a 19,075 tiempos completos.

Asimismo, el promedio de grupos abiertos durante los últimos nueve semestres ha sido de 17 grupos, impactando directamente el volumen de trabajo del área administrativa.

En cuanto a los proyectos de investigación, se ha mantenido una tendencia de 3 proyectos inscritos por semestre, en el caso de los proyectos de acción social pasaron de seis inscritos en el año 2008, a 26 en el año 2011.

Ahora bien, por lo general, cada inicio y mediados de año aumenta la cantidad de trabajo debido a nombramientos, cargas académicas y gasto del 50% de los presupuestos.

Tomando en cuenta el personal que labora en esta Dependencia, así como la demanda de servicios que prestan a la comunidad universitaria, la Sección de Análisis Administrativo, recomienda dotar a la Escuela de Salud Pública de un apoyo administrativo de al menos medio tiempo, para valorar luego una carga de trabajo con el fin de determinar la necesidad del aumento de jornada.

La clasificación y valoración del puesto queda a criterio de la Oficina de Recursos Humanos.