



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Martes 19 de mayo de 2015  
**OSG-SME-175-2015**

Señores (as)  
Vicerrectores (as), Decanos (as)  
Directores (as) de Escuelas, Centro e Institutos de Investigación  
Directores (as) de Sedes Regionales, Recintos, Estaciones Experimentales  
Directores Oficinas Administrativas  
Jefes (as) Administrativos (as)

Estimados señores

Como es de su conocimiento, la Oficina de Servicios Generales ha desarrollado una plataforma de servicios digitales y específicamente la Sección de Maquinaria y Equipo ha optimizado su proceso de solicitud de órdenes de servicio, poniendo a disposición de la comunidad Universitaria una aplicación Web para tales efectos. Esta es una herramienta novedosa que no solo permite al usuario solicitar los servicios sino que además expone la trazabilidad completa del mismo, permitiendo reducir los tiempos de atención y mejorando la comunicación entre los diferentes talleres y las Unidades Académicas, de Investigación, Acción Social y Administrativas.

En el transcurso de este período y después de la charla de capacitación brindada en el mes de febrero, hemos identificado que existen algunos factores que afectan el buen desempeño de la herramienta y la atención por parte de nuestros técnicos, por lo anterior se tomaran las siguientes medidas con el fin de mejorar el servicio:


- 1- Una vez solicitada la orden de trabajo (OT) el usuario autorizador tiene 8 días hábiles para aprobarla de lo contrario el sistema la rechazará.
- 2- Después de autorizada la OT por parte del interesado, y para aquellos equipos que deban ser trasladados, se dará un tiempo de 10 días hábiles para que ingresen a nuestros talleres, de lo contrario la OT se rechazará.
- 3- Cuando el usuario reciba la comunicación de OT liquidada, tiene 10 días hábiles para retirar el equipo, ya que nuestros talleres no cuentan con bodegas de almacenamiento.

4- Como es de su conocimiento los días lunes se reciben los equipos, pero en virtud de que las unidades no siempre cuentan con transporte, los equipos se recibirán otros días de la semana, previa coordinación con los técnicos de los respectivos talleres.

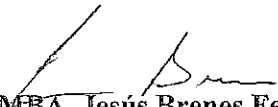
5- Los activos solo pueden ser retirados por personas autorizadas que pertenezcan a la unidad correspondiente y que cuenten con carnet de funcionario o estudiante.

Y por último, se les recuerda que para la adquisición de aires acondicionados, y según oficio **OSG-1301-2014**, el usuario debe contar con el presupuesto tanto para la adquisición del equipo como para su instalación eléctrica. Ya que no se atenderán solicitudes que no cumplan con estos requisitos.

Atentamente,

  
**M.Sc. Oscar Molina Molina**  
Director, Oficina de Servicios Generales



  
**MBA. Jesús Brenes Fernández**  
Jefe, Sección Maquinaria y Equipo



Copia: MBA. Rosibel González Cordero, Unidad de Gestión de Calidad, Oficina de Servicios Generales

---

SECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO  
Teléfono: 2511-4148 | Fax: 2511-5061  
[www.osg.ucr.ac.cr](http://www.osg.ucr.ac.cr)

**75**  
**ANIVERSARIO**

OSG-SC-SIC

