



---


# INFORME DE TRABAJO REMOTO EN LA OFICINA DE SUMINISTROS

---

Ing. Antonio Marín González.




14 DE OCTUBRE DEL 2021  
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Oficina de Suministros


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 1 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

## Tabla de contenido

<b>TABLAS.....</b>	<b>3</b>
<b>GRÁFICOS.....</b>	<b>5</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2 METODOLOGÍA.....</b>	<b>7</b>
<b>3 OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
<b>4 DESARROLLO.....</b>	<b>10</b>
4.1 SATISFACCIÓN CON LA GESTIÓN EN TELETRABAJO.....	11
4.2 RETOS, ASPECTOS POSITIVOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL TELETRABAJO. 20	
4.3 FUNCIONARIOS QUE NO REALIZAN TELETRABAJO.....	27
4.4 PERCEPCIÓN SOBRE OTRAS ENTIDADES UNIVERSITARIAS.....	28
4.5 CONSULTA A JEFATURAS.....	28
4.6 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	30
4.7 FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REMOTAS.....	32
<b>5 CONCLUSIONES.....</b>	<b>34</b>
<b>6 ANEXOS.....</b>	<b>37</b>
6.1 ANEXO 1. CUESTIONARIO SOBRE TELETRABAJO.....	37
6.2 ANEXO 2. FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES TELETRABAJABLES EN LA OFICINA DE SUMINISTROS DE LA UCR (DIRIGIDO A LAS JEFATURAS).....	41

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 2 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

**6.3 ANEXO 3. APTITUD DE LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA OFICINA DE SUMINISTROS PARA REALIZARLAS DE FORMA REMOTA. .... 49**

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código:</b> <b>IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 55	<b>Fecha de Emisión:</b> 10/10/2021

## TABLAS

Tabla 1. CANTIDAD DE PERSONAS QUE HACEN TRABAJO PRESENCIAL O PARCIALMENTE REMOTO .....	10
Tabla 2. RESPUESTAS A SI SE DISPONE DE TODO EL EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR TRABAJO DESDE CASA. ....	12
Tabla 3. RESPUESTAS A SI SE DISPONE DE UN LUGAR ADECUADO PARA REALIZAR LAS TAREAS.....	12
Tabla 4. RESPUESTAS A SI SE CONSIDERA QUE HAY UN AJUSTE A UN HORARIO REGULAR AL HACER TELETRABAJO.....	13
Tabla 5. RESPUESTAS A SI DURANTE EL TELETRABAJO SE HA SENTIDO UNA FUERTE CONEXIÓN POSITIVA CON LA JEFATURA DIRECTA. ....	14
Tabla 6. RESPUESTAS A SI SE CONSIDERA QUE LA OFICINA DE SUMINISTROS HA REALIZADO AJUSTES PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. ....	14
Tabla 7. RESPUESTAS A SI LA OFICINA DE SUMINISTROS HA DOTADO DE EQUIPO DE OFICINA PARA REALIZAR LAS LABORES DE TELETRABAJO. ....	15
Tabla 8. RESPUESTAS A SI LOS FUNCIONARIOS HAN TENIDO QUE ADQUIRIR EQUIPO O SUMINISTROS DE OFICINA O CONECTIVIDAD PARA TELETRABAJAR. .	16
Tabla 9. RESPUESTAS A LA PREGUNTA: ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE HA ENFRENTADO AL TRABAJAR DESDE CASA? (ORDEN DESCENDENTE DE ACUERDO CON LA FRECUENCIA DE LAS RESPUESTAS).....	20
Tabla 10. RESPUESTAS A LA PREGUNTA SOBRE CUALES SON LOS FACTORES POSITIVOS COMO PERSONAS TELETRABAJADORAS.....	22
Tabla 11. RESPUESTAS A PREGUNTA ACERCA DE LOS PRINCIPALES ASPECTOS POSITIVOS EN LA VIDA PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS DURANTE EL TELETRABAJO. ....	23


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código:</b> <b>IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 4 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Tabla 12. RESPUESTAS A LOS ASPECTOS NEGATIVOS PROFESIONALES Y PERSONALES QUE SE HA TENIDO QUE ENFRENTAR DURANTE EL TELETRABAJO. .... 24

Tabla 13. RESPUESTAS A QUÉ ASPECTOS SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA EL REGRESO A LA PRESENCIALIDAD. .... 25

Tabla 14. RESPUESTAS A OPORTUNIDADES DE MEJORA CON RESPECTO AL TELETRABAJO EN LA OFICINA DE SUMINISTROS. .... 26

Tabla 15. RESPUESTAS A RAZONES POR LAS QUE NO SE REALIZA TELETRABAJO. .... 27

Tabla 16. CALIFICACIÓN DE LA PERCEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE SUMINISTROS RESPECTO AL DESEMPEÑO DE OTRAS ENTIDADES UNIVERSITARIAS EN LO QUE RESPECTA AL TRABAJO REMOTO ..... 28

Tabla 17. RESPUESTAS DE LAS JEFATURAS ACERCA DE LA FORMA DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO. .... 29


Tabla 18. REGISTROS MÁS FRECUENTES EN EL FORMULARIO DE TELETRABAJO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA. .... 32

Tabla 19. REGISTROS MÁS FRECUENTES EN EL FORMULARIO DE TELETRABAJO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES. .... 33

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 5 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

## GRÁFICOS

Gráfico 1. PORCENTAJE DE RESPUESTAS A LA MODALIDAD DE TRABAJO PREFERIDA POR LOS FUNCIONARIOS. ....	11
Gráfico 2. RESPUESTAS A LA PREGUNTA: ¿CÓMO HA SIDO LA EXPERIENCIA CON EL TELETRABAJO?.....	17
Gráfico 3. RESPUESTAS AL ESTADO DEL NIVEL DE MOTIVACIÓN EN TELETRABAJO. ....	18
Gráfico 4. RESPUESTAS A CÓMO SE CONSIDERA EL DESEMPEÑO LABORAL MEDIANTE EL TRABAJO REMOTO. ....	19


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 6 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

## 1 INTRODUCCIÓN

Lograr un ambiente de trabajo remoto efectivo comienza por los líderes, tanto a nivel institucional como en las oficinas administrativas, que es donde pertenece la Oficina de Suministros. Es importante establecer una estrategia paso a paso y la formación necesaria para llevar a cabo esta modalidad. Lamentablemente la pandemia por el COVID19 nos hizo tener que ajustarnos de forma muy rápida y si se quiere desordenada, a modalidades nuevas de trabajo.

Casi superando la pandemia y con un poco más de tranquilidad es necesario analizar el estado actual de esta modalidad de trabajo, evaluar lo que se ha hecho bien y analizar las oportunidades de mejora tomando en cuenta la voz de quienes lo han vivido en primera persona, esto con el fin de consolidar un modo de trabajo (a distancia o presencial) que sea un motor para lograr los objetivos de la institución.

Con ese afán se realiza el estudio sobre el trabajo remoto en la Oficina de Suministros, analizando lo mejor de las experiencias y las diferentes modalidades para que podamos mejorar de forma continua la gestión de la organización.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 7 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

## 2 METODOLOGÍA


El análisis de la metodología de trabajo remoto en la Oficina de Suministros se realiza en función de principalmente dos herramientas que recopilaron la información:

1. Un cuestionario sobre clima organizacional que se pasó entre el 30 de septiembre y el 5 de octubre de 2021 a todos los funcionarios de la Oficina de Suministros (Anexo 1) y que incluyó un apartado referente al trabajo remoto para que los colaboradores indicaran su percepción en aspectos como:
  - a. Recursos propios y brindados por la Oficina.
  - b. Espacio físico.
  - c. Horario.
  - d. Relación con compañeros y jefaturas.
  - e. Naturaleza de la experiencia con el trabajo remoto.
  - f. Motivación.
  - g. Percepción del propio desempeño laboral.
  - h. Retos del trabajo.
  - i. Circunstancias positivas y negativas del trabajo remoto y la vida personal.
  - j. Cosas para tomar en cuenta para la presencialidad.
  - k. Percepción sobre otras entidades universitarias.
  - l. Oportunidades de Mejora
2. Un cuestionario para las jefaturas de la Oficina de Suministros que se pasó entre el 7 y el 8 de octubre, sobre las actividades sujetas a trabajo remoto y la forma de controlarlas. (Anexo 2)


Además de las herramientas descritas se utilizan otras referencias como los formularios de teletrabajo que se han implementado para llevar el control de las actividades de los funcionarios que realizan actividades desde sus casas.

Con todos los datos disponible se realizan estudios de tipo estadístico descriptivo, mediante gráficos, tablas y otros índices para obtener un diagnóstico situacional con respecto al tema.



 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código:</b> <b>IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 8 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Se utiliza la acepción “Teletrabajo”, entendido como el trabajo virtual que realizan los funcionarios desde otro lugar diferente a las instalaciones de la Oficina de Suministros, en este documento se le puede llamar también “Trabajo Remoto” o “Trabajo Virtual”.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código:</b> <b>IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 9 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021


### 3 OBJETIVOS.

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL.

Diagnosticar los resultados y aprendizajes en el uso de la virtualidad para el desarrollo de procesos administrativos en la Oficina de Suministros.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer la satisfacción de los funcionarios de la Oficina de Suministros con el Trabajo Remoto.
- Determinar los aspectos positivos y negativos principales del trabajo remoto en la Oficina de Suministros.
- Determinar las actividades de la Oficina de Suministros sujetas a virtualización por medio del trabajo remoto o teletrabajo.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 10 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

## 4 DESARROLLO.

En el cuestionario sobre clima organizacional que se envió a los funcionarios de la Oficina de Suministros, se tiene que fue contestada por 63 funcionarios, de un total de 69 que en el momento del estudio estaban laborando para la organización, por lo que fue contestado por un 91.30% del total de funcionarios.

Como el cuestionario no estaba dirigido a la Jefatura de la Oficina (ya que, en su mayoría, las preguntas no aplican a este puesto), podemos decir que el total de funcionarios es 68, por lo que las respuestas recibidas corresponden a un 92.65% del total de funcionarios.

Entre las 63 personas que contestaron el 52.38% corresponde al género masculino, un 44.44% corresponde al femenino y un 3.17% prefirieron no indicar su género.

A la pregunta sobre qué modalidad laboral prefieren un 58.73% considera que lo mejor es hacerlo mediante un modelo híbrido (teletrabajo y presencial), un 26.98% dice preferir realizar sólo teletrabajo, un 12.70% indica que prefiere que el trabajo sea totalmente presencial y un 1.59% considera otras posibilidades. (Gráfico 1)

La distribución de personas que hacen trabajo 100% presencial y parcialmente remoto se pueden apreciar en la siguiente tabla:

*Tabla 1. CANTIDAD DE PERSONAS QUE HACEN TRABAJO PRESENCIAL O PARCIALMENTE REMOTO*

Departamento	Unidad	Presencial	Parcialmente Remoto
Dirección	Dirección	3	0
	Asesoría Legal	0	1
	Control de Operaciones	2	1
Gestión Logística	Planificación Logística	1	7
	Almacenamiento y Distribución	9	4
	Tecnologías de la Información	0	3
Adquisiciones	Jefatura de Departamento	0	2
	Adquisiciones	10	13
	Importaciones	0	6
	Ejecución Contractual	1	4
	Archivo	0	2
<b>Total</b>		<b>26</b>	<b>43</b>

*Fuente: Jefaturas de la Oficina de Suministros.*


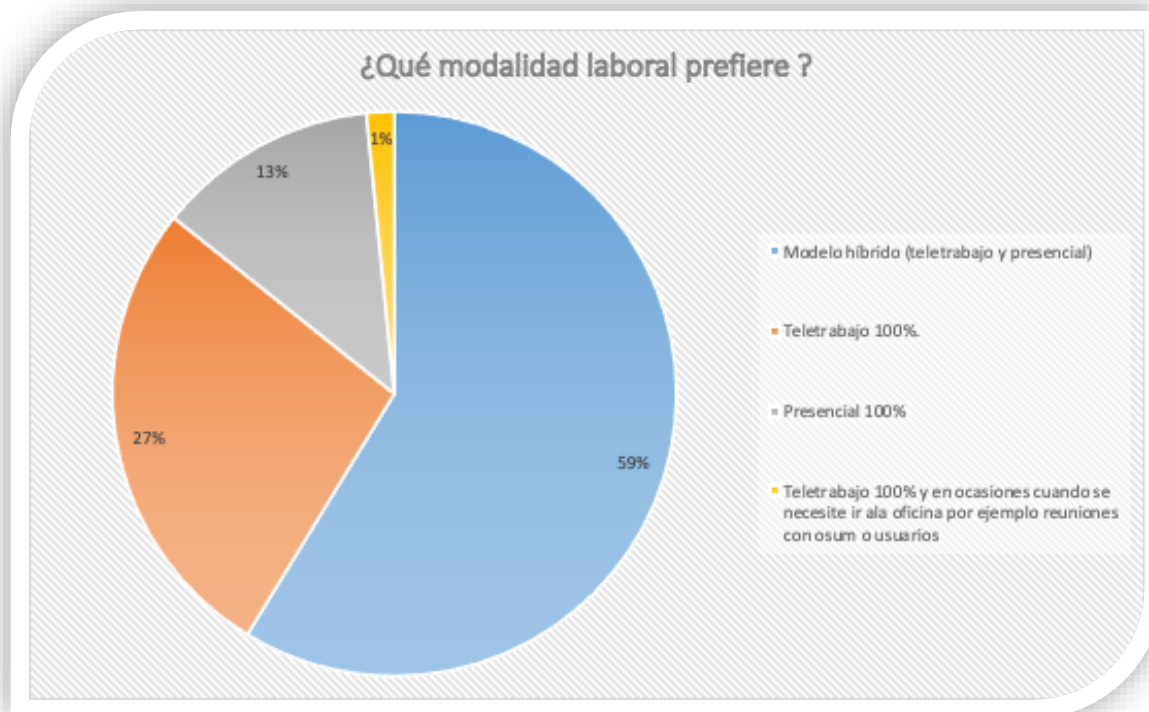
 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 11 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Gráfico 1. PORCENTAJE DE RESPUESTAS A LA MODALIDAD DE TRABAJO PREFERIDA POR LOS FUNCIONARIOS.




Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.

#### 4.1 SATISFACCIÓN CON LA GESTIÓN EN TELETRABAJO

Con respecto a la satisfacción con los recursos y actividades de trabajo remoto se encontraron los siguientes resultados:

Según indican los consultados, un 86% de quienes han realizado trabajo remoto (57 funcionarios) indican estar Totalmente de Acuerdo o de Acuerdo con que dispone de todo el equipo necesario para realizar esta modalidad de trabajo. Un 9% dice no estar ni en acuerdo ni en desacuerdo y un 5% afirma estar en desacuerdo. Si asignáramos una calificación a la satisfacción en esta pregunta (donde si todos están "Totalmente de

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 12 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Acuerdo” se tiene un 100% y si todos contestan “Totalmente en Desacuerdo” se tiene un 0%) tendríamos una calificación del 85%. (Tabla 2)

Tabla 2. RESPUESTAS A SI SE DISPONE DE TODO EL EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR TRABAJO DESDE CASA.

<u>TELETRABAJO</u>	En teletrabajo dispongo de todo el equipo necesario para realizar el trabajo desde casa.	
Respuesta	Valor Absoluto	Porcentaje
<b>Totalmente de Acuerdo</b>	33	58%
<b>De Acuerdo</b>	16	28%
<b>Ni en Acuerdo Ni en Desacuerdo</b>	5	9%
<b>En Desacuerdo</b>	3	5%
<b>Totalmente en Desacuerdo</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>
<b>Porcentaje de Satisfacción</b>	<b>84.65%</b>	


Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.

El porcentaje de satisfacción es aún más alto en la pregunta acerca de si se dispone de un lugar adecuado para realizar las tareas, un 97% de los que realizaron teletrabajo están “Totalmente de Acuerdo” o “De Acuerdo”, mientras que un 4% está “En Desacuerdo”. La calificación para esta pregunta fue de un 88.16% como se puede apreciar en la Tabla

Tabla 3. RESPUESTAS A SI SE DISPONE DE UN LUGAR ADECUADO PARA REALIZAR LAS TAREAS.

<u>TELETRABAJO</u>	Cuando hago teletrabajo dispongo de un lugar adecuado para realizar mis tareas.	
Respuesta	Valor Absoluto	Porcentaje
<b>Totalmente de Acuerdo</b>	34	60%
<b>De Acuerdo</b>	21	37%
<b>Ni en Acuerdo Ni en Desacuerdo</b>	0	0%
<b>En Desacuerdo</b>	2	3%
<b>Totalmente en Desacuerdo</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>
<b>Porcentaje de Satisfacción</b>	<b>88.16%</b>	

Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 13 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Con respecto a si los funcionarios consideran que se ajustan a un horario regular al hacer trabajo remoto se tiene que un 91% está “Totalmente de Acuerdo” o “De Acuerdo” con esa afirmación y solo un 4% en desacuerdo con un 5% que no están “Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo”. La calificación sobre la satisfacción con este ítem es de un 85.53%.

*Tabla 4. RESPUESTAS A SI SE CONSIDERA QUE HAY UN AJUSTE A UN HORARIO REGULAR AL HACER TELETRABAJO.*

<b>TELETRABAJO</b>	<b>Considero que me ajusto a un horario regular cuando hago teletrabajo</b>	
	<b>Valor Absoluto</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Respuesta</b>		
<b>Totalmente de Acuerdo</b>	31	54%
<b>De Acuerdo</b>	21	37%
<b>Ni en Acuerdo Ni en Desacuerdo</b>	3	5%
<b>En Desacuerdo</b>	2	4%
<b>Totalmente en Desacuerdo</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>
<b>Porcentaje de Satisfacción</b>	<b>85.53%</b>	

*Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.*

La siguiente pregunta tiene que ver con la conexión con la jefatura, específicamente si se ha sentido una conexión positiva con el jefe directo al realizar trabajo remoto.

Un 58% mostró algún grado de satisfacción con la afirmación mientras que un 21% dijo no sentir esa conexión con su jefe en mayor o menor grado. Un 21% se mostró neutral en su respuesta, indicando esto que no se ha sentido ni una conexión positiva ni negativa. La calificación de este ítem es de un 63.60%.


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 14 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Tabla 5. RESPUESTAS A SI DURANTE EL TELETRABAJO SE HA SENTIDO UNA FUERTE CONEXIÓN POSITIVA CON LA JEFATURA DIRECTA.

<u>TELETRABAJO</u>	Durante el teletrabajo he sentido una fuerte conexión positiva como mi jefe directo.	
Respuesta	Valor Absoluto	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	15	26%
De Acuerdo	18	32%
Ni en Acuerdo Ni en Desacuerdo	12	21%
En Desacuerdo	7	12%
Totalmente en Desacuerdo	5	9%
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>
<b>Porcentaje de Satisfacción</b>	<b>63.60%</b>	


Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.

Acerca de la consulta sobre si la Oficina de Suministros ha realizado ajustes para la continuidad del servicio durante la pandemia, un 83% mostraron algún grado de acuerdo con esta afirmación, mientras que un 2% se mostraron “En Desacuerdo” y un 16% se inclinaron por la respuesta neutral. La calificación de esta pregunta fue de un 79.39%.

Tabla 6. RESPUESTAS A SI SE CONSIDERA QUE LA OFICINA DE SUMINISTROS HA REALIZADO AJUSTES PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.

<u>TELETRABAJO</u>	La Oficina de Suministros ha realizado ajustes para la continuidad del servicio durante la pandemia.	
Respuesta	Valor Absoluto	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	21	37%
De Acuerdo	26	46%
Ni en Acuerdo Ni en Desacuerdo	9	16%
En Desacuerdo	1	2%
Totalmente en Desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>
<b>Porcentaje de Satisfacción</b>	<b>79.39%</b>	

Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 15 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021


Se consultó a los funcionarios si la Oficina de Suministros los dotó de equipo de oficina para realizar las labores de teletrabajo y un 54% indicaron que sí en un mayor o menor grado, un 25% indicó que no mostrándose “Totalmente en Desacuerdo” o “En desacuerdo” con la afirmación planteada y un 21% se decantaron por la respuesta neutral.

*Tabla 7. RESPUESTAS A SI LA OFICINA DE SUMINISTROS HA DOTADO DE EQUIPO DE OFICINA PARA REALIZAR LAS LABORES DE TELETRABAJO.*

<u>TELETRABAJO</u>	La Oficina de Suministros me ha dotado de equipo de oficina para realizar las labores de teletrabajo	
	Valor Absoluto	Porcentaje
<b>Respuesta</b>		
<b>Totalmente de Acuerdo</b>	19	33%
<b>De Acuerdo</b>	12	21%
<b>Ni en Acuerdo Ni en Desacuerdo</b>	12	21%
<b>En Desacuerdo</b>	6	11%
<b>Totalmente en Desacuerdo</b>	8	14%
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>
<b>Porcentaje de Satisfacción</b>	<b>62.28%</b>	

*Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.*




 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 16 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Se consultó además a los funcionarios si han tenido que adquirir equipo o suministros de oficina o conectividad para teletrabajar y un 59% indica que si en un mayor o menor grado, un 28% indica que no en un mayor o menor grado (como se ve en la tabla) y un 12% se mostró neutral.

*Tabla 8. RESPUESTAS A SI LOS FUNCIONARIOS HAN TENIDO QUE ADQUIRIR EQUIPO O SUMINISTROS DE OFICINA O CONECTIVIDAD PARA TELETRABAJAR.*

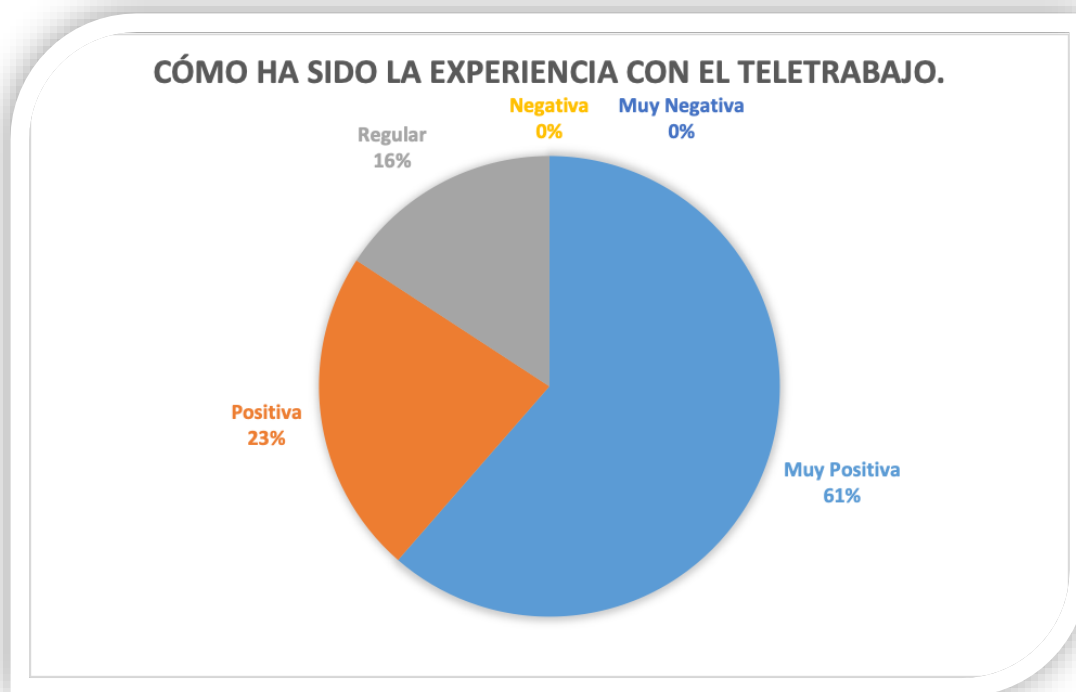
<b><u>TELETRABAJO</u></b>	<b>He tenido que adquirir equipo o suministros de oficina o conectividad para teletrabajar.</b>	
	<b>Valor Absoluto</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Respuesta</b>		
<b>Totalmente de Acuerdo</b>	15	26%
<b>De Acuerdo</b>	19	33%
<b>Ni en Acuerdo Ni en Desacuerdo</b>	7	12%
<b>En Desacuerdo</b>	4	7%
<b>Totalmente en Desacuerdo</b>	12	21%
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.*

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 17 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

De los funcionarios que realizaron trabajo remoto o teletrabajo un 84% consideran la experiencia como positiva o muy positiva y un 16% la calificaron como “Regular”, no hubo respuestas negativas a esta pregunta como se puede observar en el Gráfico 2.

Gráfico 2. RESPUESTAS A LA PREGUNTA: ¿CÓMO HA SIDO LA EXPERIENCIA CON EL TELETRABAJO?



Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 18 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Acerca de la motivación de los funcionarios al hacer trabajo remoto se tiene que el 62% dice que ha aumentado, contra un 5% que dice que ha disminuido y un 33% que considera que se ha mantenido.

Gráfico 3. RESPUESTAS AL ESTADO DEL NIVEL DE MOTIVACIÓN EN TELETRABAJO.



Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 19 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

El 54% de los funcionarios consideran que el desempeño laboral a aumentado, mientras que el 46% considera que se ha mantenido igual y ninguno de los consultados considera que ha disminuido como se observa en el Gráfico 4.

Gráfico 4. RESPUESTAS A CÓMO SE CONSIDERA EL DESEMPEÑO LABORAL MEDIANTE EL TRABAJO REMOTO.



Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 20 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

## 4.2 RETOS, ASPECTOS POSITIVOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL TELETRABAJO.

Se consultó a los funcionarios sobre cuáles son los principales retos a los que se ha enfrentado al trabajar desde casa, las respuestas en orden descendente con respecto a la frecuencia de la respuesta escogida se pueden apreciar en la Tabla 9. Según el principio de Pareto las más importantes irían desde el reto número 1 hasta el número 11 que, sumadas sus frecuencias representan el 80% del total de respuestas recibidas que en este caso son 199, dado que se dio la posibilidad a los 57 funcionarios que escogieran más de una opción de respuesta e incluso se les dio la oportunidad de incluir más respuestas.

*Tabla 9. RESPUESTAS A LA PREGUNTA: ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RETOS A LOS QUE SE HA ENFRENTADO AL TRABAJAR DESDE CASA? (ORDEN DESCENDENTE DE ACUERDO CON LA FRECUENCIA DE LAS RESPUESTAS)*

RETOS	Frecuencia de Respuestas	Porcentaje
• <b>Ansiedad general por el impacto del coronavirus en mi vida</b>	20	10.05%
• <b>Ampliación de la jornada laboral</b>	19	9.55%
• <b>Aislamiento social</b>	17	8.54%
• <b>Comunicación con otras instancias universitarias</b>	17	8.54%
• <b>Mayor gasto en servicios públicos</b>	16	8.04%
• <b>Mayor carga de trabajo</b>	14	7.04%
• <b>Sedentarismo</b>	14	7.04%
• <b>Dificultad para comunicarme con mis compañeros de trabajo</b>	12	6.03%
• <b>Conectividad a Internet</b>	11	5.53%
• <b>Mantener un horario regular</b>	9	4.52%
• <b>Aumento de peso</b>	9	4.52%
• <b>Tener acceso a las herramientas o la información necesarias para realizar el trabajo en casa</b>	8	4.02%
• <b>Gasto en equipos o suministros de oficina</b>	8	4.02%
• <b>Dificultad para comunicarme con mi jefatura</b>	7	3.52%
• <b>Espacio físico disponible para trabajar</b>	5	2.51%

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 21 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

RETOS	Frecuencia de Respuestas	Porcentaje
• <b>Cuidado de los niños o familiares</b>	4	2.01%
• <b>Otras</b>	4	2.01%
• <b>Demasiadas distracciones en el hogar</b>	3	1.51%
• <b>Problemas económicos</b>	1	0.50%
• <b>Ayudo a personas que están enfermas o yo estoy enfermo/a</b>	1	0.50%
<b>TOTAL</b>	199	100%

*Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.*

Entre los aspectos no listados y que desarrollaron los funcionarios están:

- Uso de teléfono celular propio para labores de teletrabajo
- No hubo preparación alguna para enfrentar el trabajo virtual.
- Cuestionamiento por parte de la jefatura sobre el trabajo remoto.
- Atención de llamadas fuera de horario de trabajo

Asimismo, se consultó a los funcionarios sobre los factores positivos como personas teletrabajadoras, los resultados se observan en la Tabla 10. Como se puede observar los primeros lugares lo ocupan el mayor aprovechamiento del tiempo, la reducción de gastos y menor estrés. Entre los “Otros” factores positivos se indican, reducción de horas por desplazamiento y su consecuente gasto, menos incapacidades y una mayor satisfacción con el trabajo.


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 22 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Tabla 10. RESPUESTAS A LA PREGUNTA SOBRE CUALES SON LOS FACTORES POSITIVOS COMO PERSONAS TELETRABAJADORAS.

<b>Factores</b>	<b>Frecuencia de Respuestas</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Mayor aprovechamiento del tiempo</b>	43	18.38%
<b>Reducción de gastos.</b>	42	17.95%
<b>Menor estrés.</b>	33	14.10%
<b>Mayor productividad.</b>	32	13.68%
<b>Mejoría en la calidad del trabajo</b>	30	12.82%
<b>Mayor concentración en las actividades laborales.</b>	30	12.82%
<b>Flexibilidad de horarios.</b>	20	8.55%
<b>Otras</b>	4	1.71%
<b>TOTAL</b>	<b>234</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.

Los principales aspectos positivos en la vida personal de los funcionarios haciendo teletrabajo se pueden observar en el Gráfico 4, donde el ahorro en combustible, mayor tiempo con la familia y mejores tiempos de alimentación son las respuestas con un mayor porcentaje de este ítem.


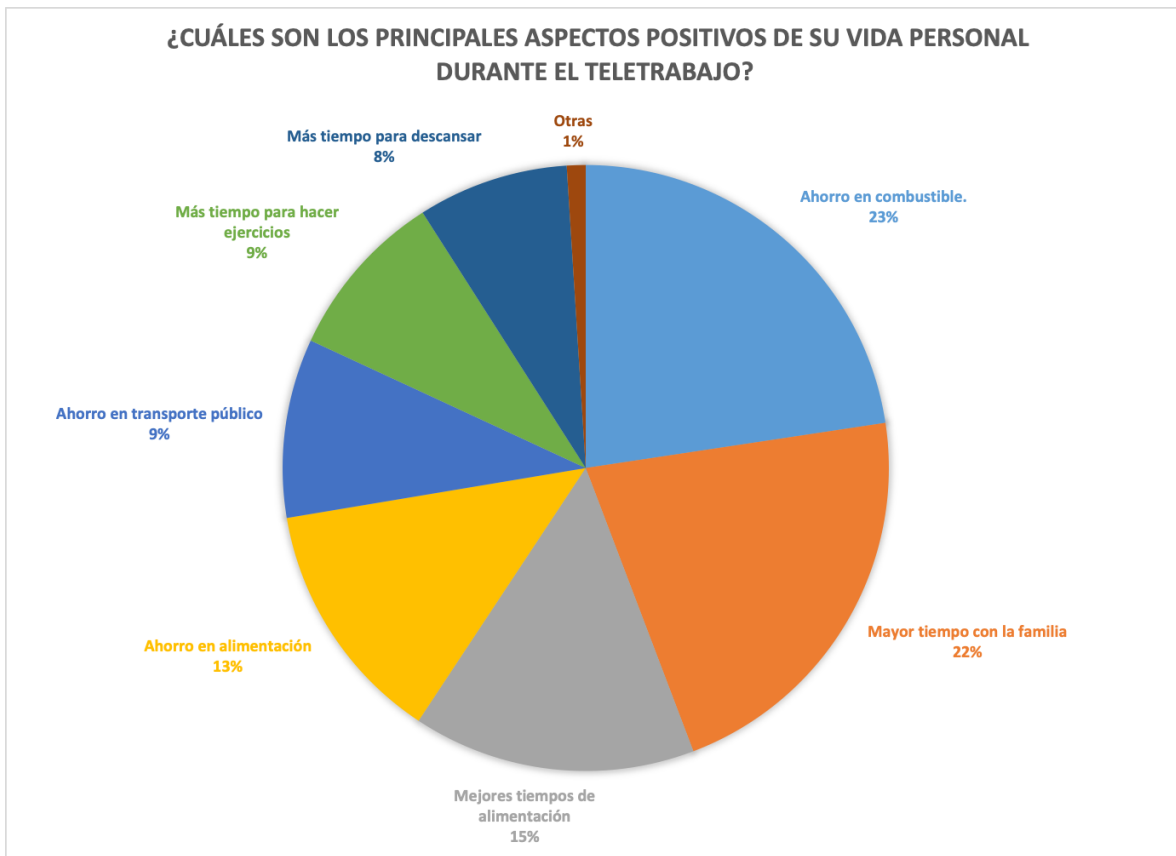
 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 23 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Tabla 11. RESPUESTAS A PREGUNTA ACERCA DE LOS PRINCIPALES ASPECTOS POSITIVOS EN LA VIDA PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS DURANTE EL TELETRABAJO.




Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.

Con respecto a la pregunta abierta acerca de los aspectos negativos tanto profesionales como personales a los que se enfrentan los funcionarios en teletrabajo, se realizó primero una agrupación de las respuestas, las cuales se cuantificaron y producto de esta metodología se realizó un análisis de Pareto que permite establecer cuales son los principales aspectos que consideran como negativos.

De esta forma se logra identificar que los pocos vitales serían, los problemas de comunicación con usuarios internos, externos y proveedores, Ansiedad (aislamiento, estrés), la adaptación a nuevas formas de trabajo, el aumento en la jornada laboral



 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 24 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021


(Administración del tiempo), el uso del teléfono personal para las labores del trabajo, aumento en la cantidad de labores, los problemas con el internet y sedentarismo.

*Tabla 12. RESPUESTAS A LOS ASPECTOS NEGATIVOS PROFESIONALES Y PERSONALES QUE SE HA TENIDO QUE ENFRENTAR DURANTE EL TELETRABAJO.*

Aspectos negativos	Frecuencia	% relativo	% Acumulado
<b>1. Comunicación con usuarios internos y externos</b>	12	23.53%	23.53%
<b>2. Ansiedad, Aislamiento, Estrés</b>	7	13.73%	37.25%
<b>3. Adaptación a nueva forma de trabajo</b>	5	9.80%	47.06%
<b>4. Administración del Tiempo (Jornada laboral más extensa)</b>	4	7.84%	54.90%
<b>5. Uso de teléfono personal</b>	4	7.84%	62.75%
<b>6. Aumento en las labores</b>	3	5.88%	68.63%
<b>7. Problemas con Internet</b>	3	5.88%	74.51%
<b>8. Sedentarismos</b>	2	3.92%	78.43%
<b>9. Falta de Compromiso</b>	2	3.92%	82.35%
<b>10. Desmotivación</b>	1	1.96%	84.31%
<b>11. Enfermedad de familiares</b>	1	1.96%	86.27%
<b>12. Falta de Capacitación por Nueva Ley de Contratación Administrativa</b>	1	1.96%	88.24%
<b>13. Lentitud en procesos</b>	1	1.96%	90.20%
<b>14. Falta de materiales equipos y espacio.</b>	1	1.96%	92.16%
<b>15. Distracciones</b>	1	1.96%	94.12%
<b>16. Solicitud de jefatura de volver a presencial</b>	1	1.96%	96.08%
<b>17. Acceso a la información</b>	1	1.96%	98.04%
<b>18. Errores en el trabajo</b>	1	1.96%	100.00%
<b>TOTAL</b>	51	100.00%	

*Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.*

Se realizó también la consulta a los funcionarios sobre qué aspectos se deben tomar en cuenta para el regreso a la presencialidad y según las respuestas de la Tabla 13, un 23% de las respuestas considera que debería ser un híbrido entre presencialidad y trabajo remoto, otro 23% considera que deben establecerse turnos para evitar conglomeraciones en la oficina, un 18% considera que debe realizarse trabajo por objetivos y un 14% indica que hay que aplicar medidas permanentes de flexibilidad que garanticen la productividad.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 25 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Entre las respuestas agrupadas en “Otros” se indica la necesidad de que se utilicen mascarillas y además se hace referencia a que el espacio físico es limitado que en algunos casos hace que los funcionarios esté muy cerca unos de otros.

*Tabla 13. RESPUESTAS A QUÉ ASPECTOS SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA EL REGRESO A LA PRESENCIALIDAD.*

Aspectos a Tomar en Cuenta	Cantidad de Respuestas	Porcentaje
1. Debe ser un híbrido entre virtualidad y presencialidad	37	23.42%
2. Establecer turnos para combinar el modelo presencial con el teletrabajo y evitar la coincidencia masiva de personas.	36	22.78%
3. Trabajar por objetivos y no por el tiempo que estamos sentados en la oficina	28	17.72%
4. Aplicar medidas permanentes de flexibilidad que faciliten la conciliación, pero que garanticen la productividad	22	13.92%
5. Deberíamos sólo realizar teletrabajo	15	9.49%
6. Volver de forma paulatina a la oficina, y de manera escalonada:	13	8.23%
7. Otras	5	3.16%
8. Deberíamos realizar trabajo 100% presencial	2	1.27%
<b>TOTAL</b>	<b>158</b>	<b>100.00%</b>

*Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.*

Otra pregunta abierta fue la referente a las oportunidades de mejora que tiene la Oficina de Suministros con respecto al teletrabajo, en la Tabla 14 se presentan los resultados obtenidos, donde la implementación de la administración por objetivos fue la que más respuestas obtuvo, seguido por la necesidad de apoyo con equipo y mobiliario, mantener el teletrabajo en las labores de la Oficina de Suministros y mejorar los sistemas de comunicación y de información.



 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 26 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Tabla 14. RESPUESTAS A OPORTUNIDADES DE MEJORA CON RESPECTO AL TELETRABAJO EN LA OFICINA DE SUMINISTROS.

Oportunidades de Mejora	Cantidad de Respuestas	Porcentaje
1. Establecer objetivos e instaurar la Administración por Objetivos	10	16.13%
2. Apoyar con Equipo y Mobiliario.	8	12.90%
3. Mantener el teletrabajo.	7	11.29%
4. Mejorar o utilizar mejores herramientas de comunicación.	6	9.68%
5. Mejora de GECO (Sistemas)	6	9.68%
6. Realizar Mediciones del desempeño general de la Oficina.	4	6.45%
7. Establecer la modalidad híbrida.	3	4.84%
8. Mejorar tiempos de respuesta de TI.	3	4.84%
9. Apoyo emocional a funcionarios.	2	3.23%
10. Analizar conveniencia de teletrabajo en cada unidad.	2	3.23%
11. Mejorar los Mecanismos de reporte de actividades.	1	1.61%
12. Retroalimentar a los funcionarios sobre el teletrabajo.	1	1.61%
13. Establecer un controles de horarios.	1	1.61%
14. Realizar estudio psicométrico para evaluar competencias, aptitudes habilidades	1	1.61%
15. Confianza en funcionarios por parte de los jefes	1	1.61%
16. Controlar a las jefaturas sobre el cumplimiento de su trabajo.	1	1.61%
17. Tomar medidas sanitarias.	1	1.61%
18. Establecer una cultura de sensibilización a teletrabajo.	1	1.61%
19. Procurar que los funcionarios tengan sus funciones asignadas permanentemente.	1	1.61%
20. Mayor disposición de las jefaturas a teletrabajo.	1	1.61%
21. Balancear los equipos de trabajo.	1	1.61%
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 27 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

### 4.3 FUNCIONARIOS QUE NO REALIZAN TELETRABAJO


De acuerdo con las respuestas de los seis funcionarios que dijeron no realizar teletrabajo, las principales razones se enumeran en la Tabla 15, como se puede observar las cantidades más altas se refieren a mejoras en la gestión de las labores, entre las respuestas agrupadas en “Otros” están:

- “El deber de supervisión y coordinación no se debe ni se puede delegar, en la casa no se coordina ni supervisa adecuadamente a los funcionarios que están presencial o remotamente.”
- “El 70% de mi trabajo no puede ser remoto.”
- “Funciones son presenciales, pero la jefatura indicó poder realizar otras funciones virtuales.”

Tabla 15. RESPUESTAS A RAZONES POR LAS QUE NO SE REALIZA TELETRABAJO.

Razones	Cantidad de Respuestas
Mejor concentración	3
Mejor aprovechamiento del tiempo	3
Mejor calidad de mi trabajo	3
Mayor productividad	3
Otras	3
Por disposición de la jefatura	2
Por distracciones en el hogar	1
Por falta de equipos o materiales necesarios	1
Velocidad de la red de internet	1
Para tener un límite de horario	1
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 28 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

#### 4.4 PERCEPCIÓN SOBRE OTRAS ENTIDADES UNIVERSITARIAS

Como una forma de establecer el comportamiento de otras unidades a la hora de realizar trabajo remoto, se solicitó a los funcionarios que calificarán el desempeño de cada una de las oficinas abajo indicadas (con las que la Oficina de Suministros tiene relaciones), de acuerdo con su percepción de su desempeño durante el teletrabajo, los resultados se muestran en la Tabla 16. Se observa que la Vicerrectoría de Administración fue la mejor evaluada y la Oficina de Administración Financiera la que se evaluó de peor forma, sin embargo, el rango en los porcentajes es de tan solo 6.98 puntos porcentuales.

*Tabla 16. CALIFICACIÓN DE LA PERCEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE SUMINISTROS RESPECTO AL DESEMPEÑO DE OTRAS ENTIDADES UNIVERSITARIAS EN LO QUE RESPECTA AL TRABAJO REMOTO .*


Entidad	Calificación Promedio
<b>1. Vicerrectoría de Administración</b>	76.19%
<b>2. Oficina de Servicios Generales</b>	73.65%
<b>3. Consejo Universitario</b>	72.70%
<b>4. Oficina de Recursos Humanos</b>	71.11%
<b>5. Rectoría</b>	70.48%
<b>6. Oficina Jurídica</b>	70.16%
<b>7. Oficina de Administración Financiera</b>	69.21%

*Fuente: Cuestionario de Clima Organizacional de la Oficina de Suministros.*

La Oficina de Suministros fue calificada por los usuarios a quienes brinda servicios por medio de una encuesta que fue enviada el 20 de septiembre del 2021 y que fue contestada por 173 usuarios, en la cual se solicitó a los entrevistados que calificaran la gestión de la Oficina, el resultado del promedio de las calificaciones fue de un 81.01%

#### 4.5 CONSULTA A JEFATURAS

Otro cuestionario dirigido a las jefaturas de la Oficina de Suministros permite determinar las actividades principales de cada una de las unidades que conforman esta organización y la aptitud para que esas actividades se realicen de forma remota (T), parcialmente remota (P) o presencial (N) (Ver Anexo 3)

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 29 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021


En resumen, se identificaron 134 actividades principales de las cuales el 67% podrían realizarse (y se han realizado) de forma remota, 16% de forma parcialmente remota y 17% sólo presencial.

De la misma forma se consultó a las jefaturas sobre cómo debería ser el seguimiento de las actividades remotas, los resultados se muestran en la Tabla 17:

*Tabla 17. RESPUESTAS DE LAS JEFATURAS ACERCA DE LA FORMA DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO.*

<b>Forma de Seguimiento</b>	<b>Cantidad de Respuestas</b>
<b>Informes o reportes periódicos de las actividades realizadas</b>	4
<b>Por resultados</b>	3
<b>Registrar la asignación de actividades y seguimiento de esas actividades.</b>	2
<b>Control a través de los Sistemas de Información Institucionales</b>	2
<b>Base de Control por parte del funcionario que la jefatura puede dar seguimiento</b>	1
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

*Fuente: Cuestionario de Información sobre Actividades Teletrabajables.*

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 30 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

## 4.6 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


Con respecto a las funcionalidades que se implementaron en GECO a partir de la virtualidad, dado que este sistema es una aplicación Web que se puede utilizar en cualquier parte del mundo, nos permitió realizar una transición a la virtualidad sin complicaciones o grandes retos por superar. Una vez aclarado el punto anterior, se hace referencia a algunas funcionalidades que se implementaron para agilizar las gestiones de nuestros usuarios:

- Producto del trabajo conjunto de OSUM y OAF, se implementó la interfaz de pago para el módulo de órdenes de compra de bienes y servicios: de esta forma se pudo completar el pago de las facturas electrónicas desde GECO, sin necesidad de enviar oficios a OAF. Desde febrero del 2021 se han tramitado para pago 2188 facturas.
- Se implementó el módulo de recepción de mercancía, para todas las compras realizadas por la OSUM: de esta forma se agilizó el trámite de recepción de mercancía en el almacén de OSUM y las unidades usuarias, cumpliendo así con lo indicado en el reglamento a la ley de contratación administrativa. Desde el 20 julio del 2020 y hasta 12 de octubre del 2021 se han tramitado 727 actas de recepción de bienes, 827 fichas de inspección técnica y 961 actas de despacho.
- Se implementó el módulo de órdenes de compra a partir de órdenes de pedido de SICOP: este módulo agiliza y da trazabilidad dentro de GECO, para las órdenes de pedido generadas desde SICOP, lo que permite su gestión a través de la interfaz presupuestaria de documentos legales con SIAF y el módulo de recepción de mercancía. Desde junio del 2021 se han tramitado con éxito 65 órdenes de compra.

Más allá de realizar ajustes sobre GECO, la Oficina de Suministros implementó cambios que permitieron agilizar los trámites de los usuarios, por ejemplo


- Para usuarios que no posean firma digital, se habilitó la recepción de documentos firmados a mano escaneados junto con la cédula de identidad, por ejemplo para decisiones iniciales, cláusulas penales, actas de recepción de bienes y fichas de inspección técnica.
- La capacitación de usuarios para los nuevos módulos, se realizó por medio de zoom.

Entre los aspectos positivos se pueden nombrar:

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 31 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

- Exitosa adaptación a la virtualidad, gracias a la tecnología y arquitectura de GECO, así como de las medidas tomadas para recibir documentos de usuarios sin firma digital.
- Capacidad demostrada para implantar nuevos módulos de GECO utilizando la virtualidad.
- Capacidad demostrada para realizar reuniones, capacitaciones y talleres con usuarios distantes, por ejemplo de sedes regionales.
- Capacidad demostrada para virtualizar todos los servicios brindados por la OSUM.



 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 32 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

#### 4.7 FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REMOTAS

Adicionalmente a lo ya mencionado las Unidades de Planificación Logística y Adquisiciones implementaron un formulario en línea para que los funcionarios indicaran las actividades realizadas desde el hogar en la modalidad virtual o teletrabajo, como una forma de dar seguimiento a la gestión operativa. Los formularios se comenzaron a llenar a partir del 17 de marzo del 2020 hasta la fecha y sólo han sido utilizados cuando los funcionarios realizan trabajo remoto (se excluyen las actividades presenciales).

Para el caso de Planificación Logística al 13 de octubre de 2021 se encontraron 26.496 registros de actividades, donde los diez primeros lugares se aprecian en la siguiente tabla:

*Tabla 18. REGISTROS MÁS FRECUENTES EN EL FORMULARIO DE TELETRABAJO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA.*

<b>Actividad</b>	<b>Cantidad de Registros Generados</b>
Solicitud de Inclusión o Modificación de Bienes o Servicios de GECO	7095
Consultas Telefónicas	3391
Actividades del Registro de Proveedores	2179
Asesoría a Usuarios	1715
Revisión de Documentos de Contratación	1658
Mantenimiento del Catálogo de GECO	1279
Homologación de Artículos de Catálogo	1201
Visto Bueno de Solicitudes	1166
Inclusión de Bienes o Servicios a SICOP	966
Consolidación de Solicitudes	775
Cambio de Precio	664
Creación de Solicitud de SICOP	329

*Fuente: Formulario de Control de Teletrabajo de la Unidad de Planificación Logística.<sup>1</sup>*

En el caso de la Unidad de Adquisiciones se han generado 14.256 registros, las diez actividades con más registros se muestran en la Tabla 19.

<sup>1</sup> Dirección: <https://forms.gle/WB4P7PZgHFAVNsG2A>



 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 33 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Tabla 19. REGISTROS MÁS FRECUENTES EN EL FORMULARIO DE TELETRABAJO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.

<b>Actividad</b>	<b>Cantidad de Registros Generados</b>
Pedidos al Exterior	1715
Creación de Órdenes de Compra o Contratos	1327
Adjudicaciones	1068
Solicitudes de Información	1033
Creación de Carteles	938
Análisis Legales	630
Recepción de Solicitudes de Contratación	607
Revisión de Solicitudes de Contratación	603
Análisis Técnico	591
Atención de consultas	447
Soporte Remoto	420

Fuente: Formulario de Control de Teletrabajo de la Unidad de Adquisiciones<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Dirección: <https://forms.gle/UoMUZk4BFRUwDmDn7>

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 34 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

## 5 CONCLUSIONES


Se nota una alta satisfacción de los funcionarios de la Oficina de Suministros con lo vivido hasta el momento con el trabajo remoto, donde el 84% lo considera una experiencia positiva y el otro el 16% al menos no lo considera negativo, sin embargo hay aspectos que hay que tomar en cuenta para que las labores en esta modalidad de trabajo sean sanas para los funcionarios, tanto desde el punto de vista físico y psicológico como económico, ya que entre los principales retos de los funcionarios ha estado luchar contra la ansiedad, más horas de trabajo, aislamiento social y mayor gasto en servicios públicos.

A lo anterior hay que agregar que un 95% de los que han realizado teletrabajo considera que la motivación se ha mantenido o ha aumentado con el trabajo remoto, mientras que sólo un 5% considera que ha disminuido, algo que la administración debe aprovechar para lograr más altos estándares de desempeño utilizando esa motivación como trampolín, como lo demuestra que el total de quienes realizan teletrabajo perciben que su desempeño se ha mantenido o ha aumentado.

Se presenta una situación interesante de analizar en la dicotomía entre las respuestas sobre los aspectos positivos y los negativos del trabajo remoto, ya que a pesar de que hay más gasto en servicios públicos (especialmente en teléfono), también hay reducción de gastos en comida y traslados, lo que indica un balance relativo en las cargas económicas.

Se considera que se cuenta con el equipo necesario para realizar teletrabajo (calificación de un 85%) y una gran mayoría (88%) indica tener un lugar adecuado para realizar las tareas en esta modalidad, sin embargo la pregunta acerca de si la oficina ha dotado de equipo de oficina a los funcionarios para el trabajo virtual, tiene un calificación del 62% (25% de los encuestados consideran que no se ha recibido equipo de oficina para realizar las labores desde la casa y un 21% considera que sea ha dado equipo, pero no el suficiente.

Entre los aspectos que se consideran positivos está el mejor uso del tiempo, menos estrés, mayor productividad, mejorar en la concentración que redundo en aspectos de mejora en la vida personal como ahorros, más tiempo con la familia, mejora en la calidad de la alimentación, más tiempo para ejercitarse y más tiempo para el descanso, aspectos que sin

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 35 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021


ninguna duda contribuyen a la motivación y mejor desempeño en el trabajo, como lo indican los indicadores de este estudio.

Hay ámbitos en los que hay que trabajar para mejorar la gestión en trabajo remoto, como lo es principalmente la comunicación interna y externa, algo que no sólo se percibe a nivel de la Oficina de Suministros, si no en otras entidades universitarias, ya que uno de los problemas más repetitivos en este estudio y en otros que están en proceso, (como el análisis de la encuesta de satisfacción con los servicios que brinda la Oficina de Suministros) donde se concluye que el problema más grande se da a la hora de tratar de comunicarse con alguna unidad. Específicamente en el caso de la encuesta de satisfacción de usuarios un 42% de los consultados indica problemas para la comunicación telefónica y un 10.4% indica problemas con la comunicación por correo electrónico.

Un 59% de los consultados indica que la modalidad preferida es un modelo híbrido entre presencialidad y trabajo remoto, decantándose principalmente por los beneficios que pueden ofrecer tanto una forma como la otra e implementando nuevas formas de trabajo, como es el caso de la administración por objetivos o por tareas y no por las horas presenciales en que se está en la oficina que se consideran poco productivas.

Sólo seis funcionarios indicaron que no hacen teletrabajo, por motivos como mejora de la concentración, mayor aprovechamiento del tiempo, mejora en la calidad del trabajo, por disposición de la jefatura, velocidad de la red, para tener un horario fijo. Muchas de estas razones las genera precisamente que la mayoría de los funcionarios estén realizando labores virtuales.


Es importante establecer lineamientos claros en lo que se refiere al trabajo remoto de manera que se solventen los problemas relativos a la comunicación, al seguimiento de las labores y al cuidado de la salud física y psicológica de los funcionarios. Es importante que las jefaturas y el personal de las unidades reciban capacitaciones sobre la mejor forma de realizar las labores virtuales en temas como liderazgo, herramientas de gestión, calidad, administración del tiempo, comunicación asertiva entre otros y que sea evaluado el impacto de las capacitaciones.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 36 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

Las oportunidades de mejora sugeridas tienen que ver con la Administración por Objetivos, apoyo con equipo y mobiliario, mejoras en GECCO y en general en las herramientas de comunicación, establecer indicadores de gestión de la Oficina.

Según las jefaturas de la Oficina de suministros el 83% de las actividades generales se pueden realizar de forma virtual o híbrida, y un 17% se considera que es necesaria la presencialidad para poder realizarlas. De esas actividades que pueden hacerse parcial o totalmente virtuales se considera que la administración por objetivos (o resultados), los informes periódicos y el control a través de los sistemas de información son las mejores formas dar el seguimiento a la gestión de los funcionarios.

En materia de riesgos de trabajo y el cumplimiento de la normativa, la Universidad debe hacer las valoraciones correspondientes en procura de evitar que puedan presentarse situaciones que puedan comprometer su responsabilidad en caso de un accidente en los lugares que están utilizando sus funcionarios.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 37 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

## 6 ANEXOS

### 6.1 ANEXO 1. CUESTIONARIO SOBRE TELETRABAJO

[www.eligeprofesion.org/pro\\_0](http://www.eligeprofesion.org/pro_0)



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
Vicerrectoría de Administración

**Oficina de Suministros**

## CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL.

El objetivo de este cuestionario es conocer y evaluar la percepción de los funcionarios sobre la Oficina de Suministros para implantar medidas de mejora que impacten en la satisfacción de los trabajadores. Además es un generador de nuevas ideas y acciones.

*Este estudio es confidencial. La información recojida no será analizada de forma individual sino de forma agregada, con fines estadísticos y administrativos*

...


\* Obligatorio

#### TELETRABAJO

##### 19. TELETRABAJO \*

Para cada afirmación indique su grado de "Acuerdo" o "Desacuerdo".

	Totalmente en Desacuerdo	En Desacuerdo	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo	De Acuerdo	Totalmente de Acuerdo
En teletrabajo dispongo de todo el equipo necesario para realizar el trabajo desde casa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuando hago teletrabajo dispongo de un lugar adecuado para realizar mis tareas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Considero que me ajusto a un horario regular cuando hago teletrabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Durante el teletrabajo he sentido una fuerte conexión positiva como mi jefe directo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La Oficina de Suministros ha realizado ajustes para la continuidad del servicio durante la pandemia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La Oficina de Suministros me ha dotado de equipo de oficina para realizar las labores de teletrabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
He tenido que adquirir equipo o suministros de oficina o conectividad para teletrabajar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> <b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión: 01</b>	<b>Página: 38 de 55</b>	<b>Fecha de Emisión: 10/10/2021</b>

20. Mi experiencia con el teletrabajo ha sido: \*

- Muy Positiva
- Positiva
- Regular
- Negativa
- Muy Negativa

21. Mi nivel de motivación en teletrabajo: \*


- Ha aumentado
- Ha disminuido
- Se ha mantenido.

22. Considero que mi desempeño laboral en teletrabajo: \*

- Ha aumentado
- Se ha mantenido.
- Ha disminuido

23. ¿Cuáles son los principales retos a los que se ha enfrentado al trabajar desde casa? (Puede escoger más de una respuesta e incluso incluir otras) \*

- Ansiedad general por el impacto del coronavirus en mi vida
- Demasiadas distracciones en el hogar
- Espacio físico disponible para trabajar
- Mantener un horario regular
- Dificultad para comunicarme con mis compañeros de trabajo
- Aislamiento social
- Cuidado de los niños o familiares
- Problemas económicos
- Ayudo a personas que están enfermas o yo estoy enfermo/a
- Tener acceso a las herramientas o la información necesarias para realizar el trabajo en casa
- Conectividad a Internet
- Mayor carga de trabajo
- Ampliación de la jornada laboral
- Mayor gasto en servicios públicos
- Gasto en equipos o suministros de oficina
- Sedentarismo
- Aumento de peso
- Dificultad para comunicarme con mi jefatura
- Comunicación con otras instancias universitarias
- Otras

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> <b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión: 01</b>	<b>Página: 39 de 55</b>	<b>Fecha de Emisión: 10/10/2021</b>

24. Cuáles son los factores más positivos de su experiencia como persona teletrabajadora? (Puede escoger más de una respuesta e incluso incluir otras) \*

- Mayor aprovechamiento del tiempo
- Mejoría en la calidad del trabajo
- Mayor concentración en las actividades laborales.
- Menor estrés.
- Flexibilidad de horarios.
- Reducción de gastos.
- Mayor productividad.
- Otras

25. ¿Cuáles son los principales aspectos positivos de su vida personal durante el teletrabajo? (Puede escoger más de una respuesta e incluso incluir otras) \*

- Mayor tiempo con la familia
- Más tiempo para descansar
- Mejores tiempos de alimentación
- Más tiempo para hacer ejercicios
- Ahorro en combustible.
- Ahorro en transporte público
- Ahorro en alimentación
- Otras

26. ¿A qué aspectos negativos profesionales y personales se ha tenido que enfrentar durante el teletrabajo?

Escriba su respuesta

27. ¿Qué aspectos considera que deben tomarse en cuenta para el regreso a la presencialidad? (Puede escoger más de una respuesta e incluso incluir otras) \*

- Deberíamos sólo realizar teletrabajo
- Deberíamos realizar trabajo 100% presencial
- Debe ser un híbrido entre virtualidad y presencialidad
- Volver de forma paulatina a la oficina, y de manera escalonada:
- Establecer turnos para combinar el modelo presencial con el teletrabajo y evitar la coincidencia masiva de personas.
- Aplicar medidas permanentes de flexibilidad que faciliten la conciliación, pero que garanticen la productividad
- Trabajar por objetivos y no por el tiempo que estamos sentados en la oficina
- Otras

28. Qué oportunidades de mejora podría implementar la Oficina de Suministros para mejorar con respecto al teletrabajo

Escriba su respuesta



### PERCEPCIÓN Y MEJORA

29. Asigne una calificación de 0 a 5 (0 es la peor y 5 es la mejor) a las siguientes entidades universitarias, de acuerdo con su percepción de la gestión en teletrabajo. \*

	0	1	2	3	4	5
Rectoría	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consejo Universitario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vicerrectoría de Administración	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficina de Administración Financiera	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficina de Recursos Humanos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficina de Servicios Generales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oficina Jurídica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\* Obligatorio

### PRESENCIALES

19. ¿Por qué razones no realiza teletrabajo? (Puede escoger más de una respuesta e incluso incluir otras) \*

- Por disposición de la jefatura
- Por distracciones en el hogar
- Por falta de equipos o materiales necesarios
- Mejor concentración
- Velocidad de la red de internet
- Mejor aprovechamiento del tiempo
- Para tener un límite de horario
- Mejor calidad de mi trabajo
- Mayor productividad
- No tener gastos extra en electricidad, equipos y materiales.
- Otras

Atrás

Siguiente

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 41 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

## 6.2 ANEXO 2. FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES TELETRABAJABLES EN LA OFICINA DE SUMINISTROS DE LA UCR (DIRIGIDO A LAS JEFATURAS)



### INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES TELETRABAJABLES EN LA OFICINA DE SUMINISTROS DE LA UCR




El siguiente cuestionario es un complemento para recabar la información solicitada por la Vicerrectoría de Administración sobre el diagnóstico de resultados y aprendizajes en el uso de la virtualidad para el desarrollo de los procesos administrativos y va dirigido a las Jefaturas de la Oficina de Suministros.

En caso de que en el listado de la Unidad que representa, falte alguna actividad, se puede indicar en las preguntas abiertas.

#### 1. Nombre del Jefe de Unidad o Departamento \*


- Ana Barrantes Muñoz
- Mauricio Barrantes Rojas
- Walter Bustillos Sequeira
- Vanessa Jaubert Pazzani
- Antonio Marín González
- Jorge Padilla Zúñiga
- Randall Porras Picado
- Juan Carlos Solano Paniagua
- Ericka Solís Porras

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> <b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión: 01</b>	<b>Página: 42 de 55</b>	<b>Fecha de Emisión: 10/10/2021</b>

## 2. DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

De las siguientes actividades (sugeridas) de la Oficina de Suministros, indique cuales considera que **Si** son Teletrabajables y cuales **No** lo son. \*


	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES	ACTIVIDADES NO TELETRABAJABLES	PARCIALMENTE TELETRABAJABLES
Modificaciones Presupuestarias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Revisión de Ejecución Presupuestaria de la Oficina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fondo de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Movimientos de personal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Control de la relación de puestos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reportes de accidentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adquisición de bienes y servicios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Control de activos fijos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inventario anual de la Oficina de Suministros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actualizar el sistema de vacaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestionar ante otras instancias como transportes, horas extra, viáticos, permisos entre otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Atención de correspondencia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Supervisar servicio de limpieza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Atender llamadas telefónicas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apoyo administrativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consultoría y asesoría jurídica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apoyo jurídico a procesos de contratación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evaacuar consultas jurídicas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Resolver recursos de objeción, revocatoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Emitir criterio jurídicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 43 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

### 3. CONTROL DE OPERACIONES

De las siguientes actividades (sugeridas) de la Oficina de Suministros, indique cuales considera que **Sí** son Teletrabajables y cuales **No** lo son. \*


	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES	ACTIVIDADES NO TELETRABAJABLES	PARCIALMENTE TELETRABAJABLES
Conciliaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arqueos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verificación de formas de adquisición	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fiscalizar procesos y procedimientos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diseño e implementación de políticas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toma física de inventario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asesoría a Unidades de Compra especializada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Auditorías operativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacitaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elaboración de Índice de Gestión Institucional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evaluación de Control Interno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Criterio legales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 44 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

#### 4. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

De las siguientes actividades (sugeridas) de la Oficina de Suministros, indique cuales considera que **Sí** son Teletrabajables y cuales **No** lo son. \*

	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES	ACTIVIDADES NO TELETRABAJABLES	PARCIALMENTE TELETRABAJABLES
Gestión de ejecución de funciones operativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Revisión de la planificación y ejecución de los diferentes procesos de compra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desarrollo de proyectos de mejora	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Supervisión de la Gestión de Adquisiciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Establecer indicadores de gestión para las unidades del departamento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Informes de gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Proponer equipo e infraestructura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evaluación del desempeño de las unidades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Velar por la adecuada gestión del departamento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inspeccionar Unidades de compra Especializadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aprobar órdenes de compra y contratos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Participación en comisiones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Representar a la Oficina de Suministros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 45 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

**5. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.**

De las siguientes actividades (sugeridas) de la Oficina de Suministros, indique cuales considera que **Sí** son Teletrabajables y cuales **No** lo son. \*

	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES	ACTIVIDADES NO TELETRABAJABLES	PARCIALMENTE TELETRABAJABLES
Asignación de solicitudes a analistas de compra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Creación del Pliego de Condiciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Invitación a proveedores	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apertura de ofertas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Análisis Legal de las ofertas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Análisis técnico de las ofertas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adjudicación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Emisión de la Orden de Compra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**6. IMPORTACIÓN DE COMPRAS AL EXTERIOR.**

De las siguientes actividades (sugeridas) de la Oficina de Suministros, indique cuales considera que **Sí** son Teletrabajables y cuales **No** lo son. \*


	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES	ACTIVIDADES NO TELETRABAJABLES	PARCIALMENTE TELETRABAJABLES
Recepción y verificación del expediente para trámite de pago al exterior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trámite de pago de compra al exterior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguimiento de compra Exterior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nacionalización	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desalmacenaje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liquidación de Presupuesto de la Contratación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Exoneración de Impuestos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Informe de bienes en tránsito del exterior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> <b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 46 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

#### 7. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De las siguientes actividades (sugeridas) de la Oficina de Suministros, indique cuales considera que **Sí** son Teletrabajables y cuales **No** lo son. \*

	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES	ACTIVIDADES NO TELETRABAJABLES	PARCIALMENTE TELETRABAJABLES
Control, seguimiento y ejecución y devolución de garantías	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reajuste de precios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Autorizar y aprobar modificaciones en contratos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Atender recursos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguimiento de las entregas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguimiento de contratos continuados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apertura de procesos sumarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguimiento de pago de sanciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Remisión a OAF de cobros administrativos y judiciales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tramitar quejas por defectos o mal funcionamiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguimiento a Rechazo del Objeto.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mejora tecnológica o cambio de producto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Notificar los actos administrativos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fiscalización y Ejecución contractual de procedimientos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 47 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

#### 8. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES.

De las siguientes actividades (sugeridas) de la Oficina de Suministros, indique cuales considera que **Sí** son Teletrabajables y cuales **No** lo son. \*


	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES	ACTIVIDADES NO TELETRABAJABLES	PARCIALMENTE TELETRABAJABLES
Asesoría a usuarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacitación a usuarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inclusiones de bienes y servicios en catálogo de SICOP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inclusión de bienes y servicios en catálogo de GECO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Creación de Plan de Compras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consolidación de Solicitudes de Compra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Revisión de Documentos de la solicitud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### 9. RECEPCIÓN DE BIENES, INVENTARIOS Y DISTRIBUCIÓN

De las siguientes actividades (sugeridas) de la Oficina de Suministros, indique cuales considera que **Sí** son Teletrabajables y cuales **No** lo son. \*

	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES	ACTIVIDADES NO TELETRABAJABLES	PARCIALMENTE TELETRABAJABLES
Recepción de Bienes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trámite de pago.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trámite de requisiciones en GECO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alisto de Pedidos de requisición.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Distribución de Bienes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Control de inventarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 48 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

10. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

De las siguientes actividades (sugeridas) de la Oficina de Suministros, indique cuales considera que **Sí** son Teletrabajables y cuales **No** lo son. \*

	ACTIVIDADES TELETRABAJABLES	ACTIVIDADES NO TELETRABAJABLES	PARCIALMENTE TELETRABAJABLES
Asesorar a la unidades de la Oficina de Suministros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Normalizar y estandarizar las aplicaciones de GECO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Administrar el sistema GECO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Supervisar los servicios de apoyo técnico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vigilancia tecnológica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacitar sobre el manejo correcto de GECO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. ¿Qué otras actividades considera que se pueden realizar mediante el teletrabajo?

Escriba su respuesta

12. ¿Qué otras actividades considera que se deben realizar de forma **presencial**?


Escriba su respuesta

13. ¿Qué otras actividades considera que se pueden realizar de forma **parcial mediante teletrabajo**?

Escriba su respuesta


14. PARA EL CASO DE ACTIVIDADES TELETRABAJABLES: ¿CÓMO DEBERÍA SER EL SEGUIMIENTO?

Escriba su respuesta


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 49 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

### 6.3 ANEXO 3. APTITUD DE LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA OFICINA DE SUMINISTROS PARA REALIZARLAS DE FORMA REMOTA.


<b>Unidad</b>	<b>Nombre del Jefe de Unidad o Departamento</b>	<b>Naturaleza de la Actividad</b>
Almacenamiento y Distribución	Recepción de Bienes.	N
Almacenamiento y Distribución	Trámite de pago.	T
Almacenamiento y Distribución	Trámite de requisiciones en GECO	N
Almacenamiento y Distribución	Alisto de Pedidos de requisición.	N
Almacenamiento y Distribución	Distribución de Bienes	N
Almacenamiento y Distribución	Control de inventarios	P
Almacenamiento y Distribución	Coordinar entregas por llamadas, r	T
Almacenamiento y Distribución	realizar estudios de aprovisionamiento,	T
Almacenamiento y Distribución	Elaboración y análisis de estadísticas de consumo e indicadores,	T
Almacenamiento y Distribución	Asesoramiento en trámites digitales y del sistema GECO, servicio de atención e información a los usuarios internos y externos,	T
Almacenamiento y Distribución	Coordinación de actividades y procedimientos, revisión de carteles,	T
Almacenamiento y Distribución	Emisión de recomendaciones técnicas y evaluación de ofertas,	T
Almacenamiento y Distribución	Administración y planificación de compras,	T
Almacenamiento y Distribución	Emisión de órdenes de pedido y ordenes de compra,	T
Almacenamiento y Distribución	Reuniones de coordinación y seguimiento,	T
Almacenamiento y Distribución	Manejo del personal (también presencial)	T
Almacenamiento y Distribución	Toma física de inventarios e inventarios aleatorios,	N
Almacenamiento y Distribución	Supervisión y dirección de actividades y procedimientos,	N

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 50 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021


<b>Unidad</b>	<b>Nombre del Jefe de Unidad o Departamento</b>	<b>Naturaleza de la Actividad</b>
Almacenamiento y Distribución	Evaluación de muestras,	N
Almacenamiento y Distribución	Manejo y organización del personal y tareas diarias.	N
Almacenamiento y Distribución	Manejo y organización del personal y actividades,	P
Almacenamiento y Distribución	Supervisión, dirección, evaluación, coordinación.	P
Control de Operaciones	Conciliaciones	T
Control de Operaciones	Arqueos	N
Control de Operaciones	Verificación de formas de adquisición	T
Control de Operaciones	Fiscalizar procesos y procedimientos	T
Control de Operaciones	Diseño e implementación de políticas	T
Control de Operaciones	Toma física de inventario	N
Control de Operaciones	Asesoría a Unidades de Compra especializada	T
Control de Operaciones	Auditorías operativas	P
Control de Operaciones	Capacitaciones	T
Control de Operaciones	Elaboración de Índice de Gestión Institucional	T
Control de Operaciones	Evaluación de Control Interno	P
Control de Operaciones	Criterio legales	T
Control de Operaciones	Gestión de ejecución de funciones operativas	T
Control de Operaciones	Índice de Capacidad de la Gestión de las Adquisiciones,	T
Control de Operaciones	Elaboración y ejecución del Plan de Capacitación.	T
Control de Operaciones	Los deberes de supervisión y de coordinación que son parte fundamental de las funciones de las Jefaturas y coordinaciones, no se pueden delegar y mucho menos teletrabajar	N

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 51 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021


Unidad	Nombre del Jefe de Unidad o Departamento	Naturaleza de la Actividad
	sobre todo cuando el personal está presencialmente.	
Control de Operaciones	La elaboración del presupuesto,	P
Control de Operaciones	inventarios periódicos y selectivos,	P
Control de Operaciones	Monitoreo del Sistema de Control Interno de la Oficina de Suministros y de aquellas unidades sujetas a fiscalización.	P
Departamento de Adquisiciones	Revisión de la planificación y ejecución de los diferentes procesos de compra	T
Departamento de Adquisiciones	Desarrollo de proyectos de mejora	T
Departamento de Adquisiciones	Supervisión de la Gestión de Adquisiciones	T
Departamento de Adquisiciones	Establecer indicadores de gestión para las unidades del departamento	T
Departamento de Adquisiciones	Informes de gestión	T
Departamento de Adquisiciones	Proponer equipo e infraestructura	T
Departamento de Adquisiciones	Evaluación del desempeño de las unidades	T
Departamento de Adquisiciones	Velar por la adecuada gestión del departamento	T
Departamento de Adquisiciones	Inspeccionar Unidades de compra Especializadas	T
Departamento de Adquisiciones	Aprobar órdenes de compra y contratos	T
Departamento de Adquisiciones	Participación en comisiones	T
Departamento de Adquisiciones	Representar a la Oficina de Suministros	T
Departamento de Adquisiciones	Básicamente todo el trabajo de UAD y UEC	T
Departamento de Adquisiciones	Hay temas propios de la gestión documental que maneja el Archivo que no puede hacerse virtual,	N
Departamento de Adquisiciones	Trámites propios de la Unidad de Importaciones ya que implica la firma física de facturas y trámites de exoneraciones y gestiones propias de almacenes fiscales y de aduanas.	N

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 52 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021


<b>Unidad</b>	<b>Nombre del Jefe de Unidad o Departamento</b>	<b>Naturaleza de la Actividad</b>
Departamento de Adquisiciones	La gestión del Archivo es parcialmente teletrabajable, pero cada vez más toda la documentación se procesa en SICOP, GECO y SIGEDI	P
Dirección	Modificaciones Presupuestarias	T
Dirección	Revisión de Ejecución Presupuestaria de la Oficina	T
Dirección	Fondo de trabajo	P
Dirección	Movimientos de personal.	T
Dirección	Control de la relación de puestos	T
Dirección	Reportes de accidentes	P
Dirección	Adquisición de bienes y servicios	T
Dirección	Control de activos fijos	N
Dirección	Inventario anual de la Oficina de Suministros	N
Dirección	Actualizar el sistema de vacaciones	T
Dirección	Gestionar ante otras instancias como transportes, horas extra, viáticos, permisos entre otros	T
Dirección	Atención de correspondencia	P
Dirección	Supervisar servicio de limpieza	N
Dirección	Atender llamadas telefónicas	P
Dirección	Apoyo administrativo	P
Dirección	Consultoría y asesoría jurídica	T
Dirección	Apoyo jurídico a procesos de contratación	T
Dirección	Evacuar consultas jurídicas	T
Dirección	Resolver recursos de objeción, revocatoria	T
Dirección	Emitir criterio jurídicos	T
Dirección	Atención de la recepción,	N
Dirección	mantenimiento del edificio,	N
Dirección	entrega de material de limpieza	N
Dirección	Trámite de incapacidades,	P
Dirección	emisión de acciones de personal	P
Ejecución Contractual	Control, seguimiento y ejecución y devolución de garantías	T
Ejecución Contractual	Reajuste de precios	T
Ejecución Contractual	Autorizar y aprobar modificaciones en contratos	T

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 53 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

<b>Unidad</b>	<b>Nombre del Jefe de Unidad o Departamento</b>	<b>Naturaleza de la Actividad</b>
Ejecución Contractual	Atender recursos	T
Ejecución Contractual	Seguimiento de las entregas	T
Ejecución Contractual	Seguimiento de contratos continuados	T
Ejecución Contractual	Apertura de procesos sumarios	T
Ejecución Contractual	Seguimiento de pago de sanciones	T
Ejecución Contractual	Remisión a OAF de cobros administrativos y judiciales	T
Ejecución Contractual	Tramitar quejas por defectos o mal funcionamiento	T
Ejecución Contractual	Seguimiento a Rechazo del Objeto.	T
Ejecución Contractual	Mejora tecnológica o cambio de producto	T
Ejecución Contractual	Notificar los actos administrativos	T
Ejecución Contractual	Fiscalización y Ejecución contractual de procedimientos.	T
Ejecución Contractual	acceder a expedientes o documentación física,	N
Importaciones	Recepción y verificación del expediente para trámite de pago al exterior	T
Importaciones	Trámite de pago de compra al exterior	T
Importaciones	Seguimiento de compra Exterior	T
Importaciones	Nacionalización	P
Importaciones	Desalmacenaje	N
Importaciones	Liquidación de Presupuesto de la Contratación	T
Importaciones	Exoneración de Impuestos	T
Importaciones	Informe de bienes en tránsito del exterior	T
Importaciones	Asesoría y atención a Usuarios y proveedores.	T
Importaciones	El trabajo de campo necesario para atender las funciones de Aduanas.	N
Importaciones	Las actividades en las que se tenga información, documentos o expedientes físicos.	P

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 54 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

<b>Unidad</b>	<b>Nombre del Jefe de Unidad o Departamento</b>	<b>Naturaleza de la Actividad</b>
Planificación Logística	Asesoría a usuarios	T
Planificación Logística	Capacitación a usuarios	T
Planificación Logística	Inclusiones de bienes y servicios en catálogo de SICOP	T
Planificación Logística	Inclusión de bienes y servicios en catálogo de GECO	T
Planificación Logística	Creación de Plan de Compras	T
Planificación Logística	Consolidación de Solicitudes de Compra	T
Planificación Logística	Revisión de Documentos de la solicitud	T
Planificación Logística	Reuniones de Transferencia de conocimientos	T
Planificación Logística	Capacitaciones,	P
Planificación Logística	algunas tareas de determinación de necesidades	P
Tecnologías de la Información	Asesorar a la unidades de la Oficina de Suministros	T
Tecnologías de la Información	Normalizar y estandarizar las aplicaciones de GECO	T
Tecnologías de la Información	Administrar el sistema GECO	T
Tecnologías de la Información	Mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware	P
Tecnologías de la Información	Supervisar los servicios de apoyo técnico	T
Tecnologías de la Información	Vigilancia tecnológica	T
Tecnologías de la Información	Capacitar sobre el manejo correcto de GECO	T
Tecnologías de la Información	Préstamo de computadoras portátiles	N
Unidad de Adquisiciones	Asignación de solicitudes a analistas de compra	T
Unidad de Adquisiciones	Creación del Pliego de Condiciones	T
Unidad de Adquisiciones	Invitación a proveedores	T

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Informe: Trabajo Remoto en la Oficina de Suministros</b>	<b>Código: IF-01</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 55 de 55	Fecha de Emisión: 10/10/2021

<b>Unidad</b>	<b>Nombre del Jefe de Unidad o Departamento</b>	<b>Naturaleza de la Actividad</b>
Unidad de Adquisiciones	Apertura de ofertas	T
Unidad de Adquisiciones	Análisis Legal de las ofertas	T
Unidad de Adquisiciones	Análisis técnico de las ofertas	T
Unidad de Adquisiciones	Adjudicación	T
Unidad de Adquisiciones	Emisión de la Orden de Compra	T

\*T: Remoto, P: Parcialmente Remoto, N: Presencial.

Fuente: Cuestionario de Información sobre Actividades Teletrabajables.