



SIEDIN

MANUAL DE INDUCCIÓN



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VI Vicerrectoría de
Investigación

SIEDIN
UCR

SIEDIN

MANUAL DE INDUCCIÓN



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



Vicerrectoría de
Investigación

SIEDIN
UCR

CONTENIDO

Bienvenida	3
Reseña histórica	4
Objetivos del manual.....	6
Marco conceptual	6
Definición de SIEDIN	6
Misión	6
Visión	6
Política de calidad	6
Objetivos del SIEDIN	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos	7
Procesos productivos	8
Estructura organizacional	10
Dirección	10
Jefatura Editorial	11
Sección Administrativa.....	12
Sección de Edición	14
Sección de Diseño.....	15
Sección de Impresión.....	16
Sección de Comercialización	17
Asesoría jurídica	18
Unidad de Comunicación.....	19
Normativas	20
Horario.....	20
Procesos usuales	21
Vacaciones.....	21
Permisos de estudio	21
Licencia de maternidad	21
Permisos de lactancia	22
Permiso para cuidado a familiares	22
Trámite de incapacidades	22
Viáticos locales y viáticos al exterior.....	22
Permanencia en las instalaciones del SIEDIN en condiciones extra horarias	22
Portal UCR	23
Correo UCR.....	23
Junta de Ahorro y Préstamo	23
Oficina de Bienestar y Salud	23
Anexos	24
Anexo 1. Organigrama del SIEDIN.	24
Anexo 2. Directorio telefónico para el personal del SIEDIN.....	25

Estimado (a) funcionario (a):

Para el Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN) es un placer y un gusto poder darle la bienvenida.

El SIEDIN es la entidad de la Universidad de Costa Rica (UCR) que representa a la institución en materia editorial. Por esta razón, la publicación de libros y revistas con sello Editorial UCR, así como la producción gráfica al servicio de la comunidad universitaria, son de los derroteros más importantes de esta entidad.

El trabajo en el SIEDIN demanda dedicación y mística por parte del funcionario o funcionaria. Dado que los procesos se efectúan mayoritariamente en equipos, es importante que se

pueda tener una actitud de comunicación asertiva, tendiente a fortalecer las relaciones humanas, desde la perspectiva laboral y en el marco del respeto interpersonal. Es requerido además actuar de acuerdo con las normativas universitarias, así como con las disposiciones de la dirección y las jefaturas.

Con el fin de poder brindar una guía en el conocimiento de la organización y su entorno, se plantea el presente manual.

Dr. Ólger Calderón Arguedas

Director



Personal del SIEDIN, octubre de 2017

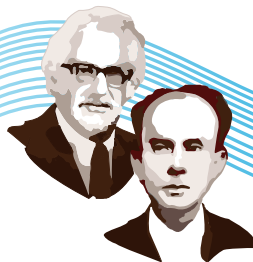
El inicio de la actividad editorial en la Universidad de Costa Rica se dio en 1942, apenas dos años después de la fundación de nuestra *alma mater*, en que tuvo lugar la edición de la primera obra de carácter académico dentro de la institución. Este texto fue *Biología Hematológica: elemental comparada* de Clodomiro Picado y Alfonso Trejos Willis. Esta obra, aún sin contar con sello editorial, marcó el inicio de una actividad fundamental en el quehacer de la Universidad de Costa Rica, a saber, la generación de productos editoriales de alta calidad. La primera intención formal de conformar una editorial institucional aconteció cuando Rodrigo Facio planteó el proyecto de creación de la Asociación Editorial Universitaria ante el Consejo Universitario y fue aprobado en la Sesión N.º 45 de 1946. Esta asociación estuvo conformada por profesores, funcionarios superiores, egresados, alumnos y personas externas a la institución que mostraran interés de ser incluidas en dicha asociación. Cada uno de los integrantes suministraba una suma de dinero que no sobrepasaba los treinta y seis colones mensuales, con la cual se financiaba el tiraje de los libros, los cuales eran distribuidos entre los socios, la biblioteca institucional y los autores. Dicha asociación también contaba con un Consejo Directivo, dependiente de la Rectoría, que era el órgano conocedor de las propuestas editoriales. El primer consejo directivo estuvo integrado por insignes universitarios: Gonzalo González, Renán Méndez, Abelardo Bonilla, Marco Fidel Tristán y el propio Rodrigo Facio, como secretario.

A principios de los años setenta del siglo pasado y ante las profundas transformaciones que había sufrido la Universidad de Costa Rica, se efectuó una evaluación del sistema editorial y se constató que no existía, para ese entonces, una política ni procesos editoriales definidos. Por esta razón, en el contexto del Tercer Congreso Universitario, Fernando Volio Jiménez presentó la propuesta para definir estatutariamente la posición de la Editorial, dotarle de presupuesto, validar la conformación de una Comisión Editorial de carácter determinativo y designar la figura del director.



UCR

1940
Creación
de la Universidad
de Costa Rica



1942
Primera publicación
académica universitaria:
Clodomiro Picado y Alfonso Trejos



1946
Rodrigo Facio
funda la Asociación
Editorial Universitaria



1977
Modelo actual
de la EUCR

Sin embargo, no fue sino hasta 1977 cuando se consolidó el modelo editorial actual, momento en el cual el Consejo Universitario, en su sesión 2359, aprobó el reglamento de la editorial y lo definió como “organismo permanente de difusión cultural”.

En este mismo año y dada la aparición de otras instituciones universitarias en el país, la Editorial Universitaria cambió su denominativo y pasó a llamarse Editorial de la Universidad de Costa Rica (Editorial UCR). En este reglamento se incorporó el sistema de edición de revistas científicas, el cual desde 1975 había estado a cargo de la Vicerrectoría de Investigación por medio de la Oficina de Coordinación Editorial y de Difusión Científica.

A partir de este momento la Editorial contó con los elementos logísticos y estatutarios para poder ejercer su labor con plena libertad. La definición de una comisión editorial conformada por académicos representativos de cada una de las áreas constituyó el foro de alto nivel, en el cual se enarbolan políticas, se conocen propuestas y se toman las decisiones editoriales. El haber podido instaurar un sistema de revisión por pares es el mayor garante de calidad de la producción editorial de la Editorial de la Universidad de Costa Rica. En el momento actual es imposible poder concebir una editorial académica de prestigio sin que este proceso tenga lugar.

Actualmente, la Editorial UCR forma parte de las Editoriales de las Universidades Públicas Costarricenses (EDUPUC), es además miembro del Sistema Editorial Universitario Centroamericano (SEDUCA) perteneciente al Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA) y a la Asociación de Editoriales Universitarias de América Latina y el Caribe (EULAC).



OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Brindar al funcionario o funcionaria que se incorpora al SIEDIN un panorama general de la estructura organizativa de la entidad con el fin de que se comprenda cada una de las relaciones entre las diferentes secciones del SIEDIN.
2. Ofrecer una breve descripción de los principales procesos realizadas en el SIEDIN para que los funcionarios y funcionarias tomen conciencia de las responsabilidades inherentes a su puesto de trabajo.
3. Informar sobre los marcos reglamentarios institucionales de la Universidad de Costa Rica que deben ser conocidos por los funcionarios y funcionarias administrativos para facilitar el desempeño institucional.
4. Orientar acerca de los procesos usuales que tienen lugar en la entidad.

MARCO CONCEPTUAL

Definición de SIEDIN

El Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN) es la entidad adscrita a la Vicerrectoría de Investigación que propicia la generación de productos editoriales con el sello Editorial de la Universidad de Costa Rica (Editorial UCR). Estos incluyen libros, revistas académicas y otros. También ofrece servicios de diseño e impresión a la comunidad universitaria e instituciones públicas estatales.

Misión

Generar, difundir y comercializar productos editoriales de reconocida calidad académica donde se incluyen libros, revistas, y otros que resultan de procesos de docencia, investigación, acción social, creación literaria o artística; también solventar las necesidades de producción gráfica a nivel institucional y estatal.

Visión

Ser líder a nivel nacional e internacional en el medio educativo y cultural a través de la innovación de productos de alta calidad con formas de distribución oportunas, mediante el uso intensivo de la tecnología de punta, con personal calificado y satisfecho, en un marco de excelencia.

Política de calidad

El SIEDIN brinda a sus clientes servicios editoriales y de impresión con altos estándares de calidad, de la mano de profesionales y personal capacitado en el campo de la gestión editorial, comprometido con sus funciones, enfoque de mejora continua y servicio al cliente. De esta manera se cumple con los requisitos aplicables y con la normativa interna vigente de la Universidad de Costa Rica y externa a esta.

OBJETIVOS DEL SIEDIN

7

Objetivo general

Publicar obras académicas, de creación y otros productos impresos o digitales para propiciar la difusión del conocimiento y la cultura en la sociedad costarricense y regional.

Objetivos específicos

1. Publicar libros de texto de carácter académico acerca de temáticas diversas y obras de creación que sirvan de apoyo en procesos docentes y en la difusión del conocimiento generado a partir de actividades de docencia, investigación y acción social en la sociedad nacional e internacional.
2. Consolidar un sistema de revistas académicas con sello Editorial UCR para propiciar la difusión del conocimiento científico tecnológico.
3. Brindar el servicio de edición e impresión y acabado a las diferentes unidades académicas, administrativas o de investigación, para satisfacer la necesidad de productos y servicios gráficos tanto a nivel institucional como nacional.

PROCESOS PRODUCTIVOS

En el SIEDIN se efectúan dos tipos de procesos productivos: el primero se relaciona con la publicación de libros en formato impreso y electrónico con sello Editorial UCR. La Comisión Editorial aprueba los libros con sello Editorial UCR. Esta se encuentra conformada por el Vicerrector de Investigación, el director del SIEDIN, un representante de cada área académica, un representante de sedes regionales y un representante estudiantil. Los nombramientos se hacen con base en la normativa establecida en el Reglamento de la Dirección Editorial y de Difusión Científica de la Información (DIEDIN). El otro consiste en la impresión de órdenes de servicio. En este último se encuentra incluida la producción de revistas, que portan el sello Editorial UCR. Cada revista cuenta con su propio director o directora y su consejo editorial. La actividad de las revistas se rige de acuerdo con el Reglamento del DIEDIN y con el Reglamento para la edición de Revistas Académicas de la Universidad de Costa Rica.

La publicación de libros con el sello Editorial UCR es uno de los aspectos fundamentales en la Universidad de Costa Rica. Este proceso se enmarca en las políticas editoriales de la Comisión Editorial (<http://editorial.ucr.ac.cr/como-publicar/politicas-editoriales.html>) y se realiza mediante los pasos presentados en la Figura 1.

Las órdenes de servicio consisten en solicitudes mediante las cuales las unidades académicas o administrativas de la Universidad de Costa Rica solicitan al SIEDIN la elaboración o la impresión de productos de diferente naturaleza (afiches, fólder, cuadernos, entre otros). Estos impresos no se vinculan con la Comisión Editorial.

Cuando se recibe una orden de servicio, se hace el recibido de la solicitud en la recepción del SIEDIN y se conforma la bolsa de trabajo que, por lo general, es remitida directamente a la Sección de Impresión. En algunas ocasiones, la orden de servicio puede implicar la implementación de algún proceso de diseño, revisión o corrección a las artes finales antes de que se ejecute la impresión. Los pagos de estos servicios se realizan por medio de las cuentas de vínculo externo que mantiene el SIEDIN en la Oficina de Administración Financiera (OAF) y la Fundación UCR.



1. Recepción de propuestas



2. Revisión preliminar



3. Dictamen

4. Presentación ante la
Comisión Editorial

5. Aprobación



6. Contrato de edición

7. Procesos técnicos
(Revisión filológica, Diseño,
Diseño de Portada, Impresión)8. Distribución y
comercialización**Figura 1**

Procesos generales en la publicación de libros con sello Editorial UCR.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El SIEDIN es una dependencia de la Vicerrectoría de Investigación, razón por la cual la cabeza del sistema está representada por la persona que ocupa la Vicerrectoría de Investigación. El organigrama de la entidad se presenta en el Anexo 1.

La organización propia del SIEDIN está dada por las siguientes secciones:

Dirección



La persona que ejerce la dirección es la superior jerárquica responsable de la gestión y el manejo estratégico de la entidad. Es quien define y valida las políticas internas y toma decisiones ejecutivas. Vela por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, las directrices y recomendaciones emanadas de los órganos superiores en procura del cumplimiento del plan estratégico de la Universidad y de la oficina en particular.

Las funciones del director (a) son las siguientes:

- Propicia un clima y cultura organizacional favorable.
- Planifica, dirige y supervisa las funciones profesionales, técnicas y administrativas, para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas.
- Promueve la evaluación y autoevaluación de la gestión del SIEDIN.
- Propicia la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y del usuario.
- Promueve el desarrollo de la entidad en función de optimizar los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura, presupuestarios y materiales disponibles.
- Convoca y preside las reuniones del Consejo de Jefaturas para el establecimiento de directrices y prioridades de la oficina.
- Propone e implementa políticas para la adecuada gestión de la entidad.
- Vela por el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- Toma decisiones para el adecuado desarrollo de las actividades y procesos inherentes al SIEDIN.
- Establece relaciones con personas físicas y jurídicas vinculadas al quehacer editorial, asimismo con órganos universitarios y entidades externas.
- Coordina y ejecuta los acuerdos de la Comisión Editorial, del Consejo de Directores de Revistas y de las instancias universitarias superiores.
- Presenta las obras remitidas por el editor al conocimiento de la Comisión Editorial.

Las funciones de esta entidad son las siguientes:

- Revisa el comportamiento financiero-contable con el fin de propiciar una adecuada gestión del gasto.
- Coordina con las instancias correspondientes la realización de la toma física de los inventarios de materia prima, producto terminado, activos fijos y librería.
- Revisa y autoriza documentos relacionados con trámites administrativos sobre gestión de pago, fondo de trabajo, conciliaciones, depósitos de ingreso y otros.
- Realiza reuniones con otras dependencias universitarias en relación con diversos trámites administrativos.
- Propicia condiciones laborales adecuadas en términos de infraestructura, relaciones humanas y ambiente laboral.
- Elabora informes o estudios especiales según se requiera.
- Implementa las recomendaciones de los órganos universitarios y vela por el cumplimiento de los procedimientos y ordenamiento jurídico institucional y nacional.
- Revisa el sistema de facturación sobre el consumo de materiales directos e indirectos de los servicios de impresión y realiza los ajustes necesarios.

**Jefatura
Editorial**

Es el área que planea, organiza, ejecuta, controla y supervisa acciones en pro de la buena gestión de la entidad.

Sección Administrativa



Esta sección implementa los procesos administrativos y logísticos que tienen lugar en el SIEDIN.

Sus funciones son las siguientes:

- Realiza los procesos de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el mejor desempeño de los diversos procesos operativos y productivos, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Realiza los diversos trámites relacionados con el personal del SIEDIN ante la Oficina de Recursos Humanos de la Institución.
- Confecciona y envía la estimación de los costos sobre las órdenes de servicio a las unidades académicas y administrativas, relacionados con los diversos trabajos de impresión solicitados por estas.
- Efectúa la recepción y registro de las órdenes de servicio para su posterior envío a la sección correspondiente, según sea el caso.
- Realiza el costeo y facturación de los diversos trabajos de impresión, ya sean de unidades académicas, administrativas o trabajos propios de la Editorial.
- Elabora junto con la Dirección y la Jefatura Editorial el plan presupuesto anual, así como los diversos presupuestos de vínculo externo remunerado del SIEDIN.
- Tramita la ejecución presupuestaria, transferencias, modificaciones y control de los movimientos de las partidas presupuestarias, tanto del presupuesto ordinario como de vínculo externo remunerado.
- Lleva el control de los activos fijos del SIEDIN.
- Custodia, en un lugar centralizado, los documentos, tanto internos como externos, que han sido generados o recibidos como parte del quehacer del SIEDIN.
- Confecciona diversos informes de índole administrativa que contribuyan a la toma de decisiones, así como los requeridos por la Jefatura Editorial y la Dirección del SIEDIN.

- Efectúa los pagos correspondientes de derechos de autor.
- Controla y maneja el fondo de trabajo del SIEDIN y efectúa los diversos pagos a proveedores y su respectivo reintegro a la Oficina de Administración Financiera (OAF), así mismo realiza los pagos a los proveedores de la Librería UCR.
- Brinda soporte informático para garantizar el cumplimiento de los procesos de cada sección.
- Atiende las labores de limpieza de la planta física del SIEDIN.
- Efectúa labores de recepción y envío de correspondencia a lo interno y externo del SIEDIN.

Sección de Edición



Es la sección encargada de verificar y ejecutar el cumplimiento de las políticas editoriales sobre las propuestas de publicación.

Sus funciones son las siguientes:

- Realiza la verificación de los documentos que componen las propuestas de publicación y efectúa una lectura inicial de dichos documentos para que el director del SIEDIN los someta a conocimiento de la Comisión Editorial.
- Verifica que se apliquen las políticas editoriales definidas por la Comisión Editorial de la Editorial UCR en las propuestas sometidas para publicación y rinde los informes respectivos.
- Define procesos para discriminar obras que se presentan a la Comisión Editorial.
- Lleva un control informatizado de los diferentes subprocesos que se realizan en la Sección de Edición para dar seguimiento eficaz a dichos subprocesos y a sus respectivas etapas productivas.
- Selecciona, asigna y supervisa las labores contratadas para la revisión filológica y corrección de pruebas.
- Vela por la uniformidad de los elementos de redacción y estructura idiomática, así como la claridad en los textos, mediante el establecimiento de criterios para mantener la cohesión del documento.
- Vigila la aplicación correcta de las normas básicas del idioma en términos de gramática, sintaxis, ortografía, morfología, puntuación, cohesión, coherencia y aspectos de ortotipografía.
- Verifica que las correcciones hayan sido integradas a los documentos que componen cada obra.
- Coordina con la jefatura de diseño la toma de decisiones sobre la edición de las obras.
- Rinde informes técnicos a la Dirección y a la Comisión Editorial.
- Ejecuta otras actividades propias de la Sección.

Sus funciones son las siguientes:

- Elabora el diseño gráfico de las publicaciones solicitadas.
- Es responsable de la calidad del material editado, mediante las normas de eficiencia y calidad definidas por el SIEDIN y la Oficina de Divulgación e Información (ODI).
- Lleva un control informatizado de los diferentes subprocesos que se realizan en la sección que le permiten dar seguimiento eficaz a dichos subprocesos y sus respectivas etapas productivas.
- Brinda capacitación a funcionarios de otras dependencias universitarias en los procesos de diseño y producción gráfica.
- Efectúa la revisión de materiales gráficos elaborados por otras dependencias y realiza las observaciones necesarias para la corrección de estos; de esta forma vela por la calidad gráfica de los productos generados por la UCR.
- Establece la coordinación con autores y otros usuarios del SIEDIN para completar el proceso de edición.
- Define las necesidades de capacitación requeridas por los funcionarios de la Sección para garantizar el crecimiento profesional y así asegurar la mejora continua y la calidad de los materiales gráficos generados.
- Define las necesidades de software y hardware para la actualización técnica de la sección.

**Sección de
Diseño**

Es la sección encargada de conceptualizar y desarrollar materiales gráficos en arte final, tanto en formatos impresos como digitales con precisión y alta calidad.

Sección de Impresión



Es la entidad encargada de recibir y procesar solicitudes de servicio de trabajos para impresión que requieren las diferentes unidades que conforman la institución; además es la responsable de planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar la impresión y acabado en libros, revistas y material variado.

Sus funciones son las siguientes:

- Tramita y valida la gestión administrativa y de registro, previamente al inicio de los procesos de impresión (solicitudes de servicio, bolsas de trabajo, requisiciones, entre otros).
- Estudia y calcula, de forma prospectiva, la adquisición de materias primas para cumplir con la producción solicitada.
- Implementa las acciones tendientes a garantizar la funcionalidad de la maquinaria y equipo de producción.
- Realiza los procesos de impresión y acabado final de los productos impresos.
- Empaca los materiales impresos de acuerdo con las necesidades (de forma individual y en grupos).
- Elabora informes o estudios específicos según las necesidades.
- Revisa materiales gráficos elaborados por otras dependencias; hace las observaciones y recomendaciones necesarias para la corrección los mismos.
- Define las necesidades de software y hardware para la actualización técnica de equipos.

Sus funciones son las siguientes:

- Implementa y administra los ingresos y salidas de inventario en un sistema de registro y custodia de los productos editoriales terminados.
- Realiza la facturación de los productos en custodia según corresponda.
- Establece los nexos con distribuidores nacionales, extranjeros y librerías para propiciar la divulgación del material producido por la Editorial UCR.
- Efectúa las acciones para el debido pago de los montos correspondientes a derechos de autor en libros.
- Envía material editorial tanto dentro como fuera del país.
- Efectúa las acciones relativas a la distribución de ley de las obras editoriales.
- Establece y realiza las acciones concernientes al funcionamiento de la Librería UCR (facturación, consignación, liquidación, atención a proveedores, informes de ventas, depósitos y cuentas por pagar a proveedores).
- Efectúa acciones administrativas con la Oficina de Administración Financiera (OAF) o la Fundación UCR para ejecutar los procesos financieros que la entidad requiera (cierres de caja, control de inventarios, participación en licitaciones, compras directas, depósitos y trámite de facturas).
- Implementa y operacionaliza la participación de la Editorial UCR en ferias de libro locales e internacionales.
- Empaca los materiales impresos de acuerdo con las necesidades del SIEDIN y la Librería UCR de forma individual o en grupos.
- Confecciona diversos informes de índole administrativa que contribuyan a la toma de decisiones, así como los requeridos por la Jefatura Editorial y la Dirección del SIEDIN.
- Establece acciones de coordinación con las otras secciones del SIEDIN.

Sección de Comercialización



Es la sección encargada de difundir, divulgar y comercializar las obras editoriales generadas por el SIEDIN a nivel nacional e internacional.

Asesoría Jurídica



Es el área que brinda el servicio de asesoría legal al Sistema Editorial, específicamente a los órganos, instancias y actores internos y externos involucrados con el quehacer editorial del SIEDIN, con el propósito de solventar asuntos sometidos a su conocimiento, relacionados con la adecuada aplicación de convenios, tratados, normativa, leyes, reglamentos, resoluciones, disposiciones y directrices que conforman el ordenamiento jurídico universitario, nacional e internacional, en concordancia con la misión de la Universidad.

Sus funciones son las siguientes:

- Busca solventar una temática jurídica concreta; asimismo, ofrece garantía y protección a los intereses del SIEDIN, en cualquier caso, se debe asegurar un manejo óptimo de una situación determinada, mediante la propuesta de soluciones o planes de acción.
- Permite un apoyo concreto y directo a las instancias o personas internas y externas de la Editorial, asimismo, reafirma la coordinación del SIEDIN con dependencias gubernamentales para el tratamiento y resolución de casos concretos, con ello garantiza una relación armónica y ajustada a derecho de las actividades y requerimientos del Sistema Editorial con las demandas del servicio y su articulación con el ordenamiento jurídico.

Sus funciones son las siguientes:

- Desarrolla e implementa estrategias dirigidas a medios de prensa, televisivos, radiales y otros para promover el quehacer sustantivo del SIEDIN.
- Efectúa acciones de promoción con el fin de incrementar la visibilidad de los productos generados por el SIEDIN.
- Fomenta las relaciones públicas.
- Establece acciones concretas tendientes a incrementar la demanda de los productos y servicios propios del SIEDIN.
- Lleva un control informatizado de los diferentes subprocesos que se realizan en la Unidad.
- Elabora informes tendientes a valorar el impacto de las acciones implementadas por la Unidad u otros que se requieran.

Unidad de Comunicación

Es la unidad que planifica, desarrolla e implementa las acciones tendientes a gestionar de manera eficiente la información sobre el quehacer del SIEDIN y la producción editorial con sello Editorial UCR dentro y fuera del país.

En la Universidad de Costa Rica, existen múltiples normativas, de las cuales los funcionarios y funcionarias deben conocer el contenido de aquellas que se relacionan directamente con sus competencias laborales, así como las que están relacionadas con la vida universitaria. Dichos reglamentos se encuentran disponibles en la página del Consejo Universitario. (<http://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/orden-alfabetico.html>)

Para efectos prácticos se recomienda el estudio de los reglamentos enumerados en el Cuadro 1.

Cuadro 1

Reglamentos, cuyo conocimiento es necesario por parte del funcionario y funcionaria.

Nombre del reglamento	Temática
Reglamento de la Dirección Editorial y de Difusión Científica de la Investigación de la Universidad de Costa Rica (DIEDIN) http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/bx_ucruniversitycouncildatabases/normative/direccion_editorial.pdf	Funcionamiento de la entidad.
Reglamento para la Edición de Revistas de la Universidad de Costa Rica http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/bx_ucruniversitycouncildatabases/normative/edicion_revistas.pdf	Organización de las Revistas de la Universidad de Costa Rica
Reglamento interno de trabajo http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/bx_ucruniversitycouncildatabases/normative/interno.pdf	Vida laboral
Reglamento de la Universidad de Costa Rica contra el hostigamiento en el trabajo o acoso laboral. http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/bx_ucruniversitycouncildatabases/normative/acoso_laboral.pdf	Vida laboral
Reglamento de la Universidad de Costa Rica contra el acoso sexual. http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/bx_ucruniversitycouncildatabases/normative/hostigamiento_sexual.pdf	Vida laboral
Convención colectiva de trabajo http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/bx_ucruniversitycouncildatabases/normative/convencion_colectiva.pdf	Vida laboral
Reglamento de vacaciones. http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/bx_ucruniversitycouncildatabases/normative/vacaciones.pdf	Vida laboral
Ley General de Control Interno (8292) /Normas de control interno para el sector público http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRT-C&nValor1=1&nValor2=49185	Ordenamiento institucional



HORARIO

De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, el SIEDIN trabaja con un horario de 7:00 a. m. a 4:00 p. m. Cada funcionario y funcionaria contará con una hora de almuerzo, de 12:00 a 1:00 p. m.

En la presente sección se hace la anotación de algunos procesos usuales, que todo funcionario o funcionaria debería conocer y manejar.

Vacaciones

De acuerdo con el reglamento de vacaciones, los funcionarios y funcionarias tienen derecho al disfrute de cierto número de días de acuerdo con el tiempo que han laborado en la Universidad de Costa Rica. Para personas que han laborado menos de 6 años, el disfrute será de 15 días naturales al año. Para personas cuyos nombramientos sean de 6 a 10 años, el disfrute será de 23 días al año y para personas con más de 10 años de laborar en la institución, el disfrute será de 30 días naturales al año.

La solicitud de vacaciones debe efectuarse por medio del Portal UCR (https://portal.ucr.ac.cr/sso/Frm_Login.aspx?ReturnUrl=%2f)

Permisos de estudio

Los permisos correspondientes al desarrollo de planes de estudio en instituciones universitarias e instituciones afines se efectúan con base en la Convención Colectiva (Artículo 70) y el Reglamento Interno de Trabajo (Artículos 59, 60 y 61). Se otorgan hasta 7 horas de permiso, en jornada laboral. Este trámite debe ser efectuado ante la Dirección del SIEDIN, para lo cual se requiere del visto bueno de la jefatura correspondiente. El funcionario o funcionaria deberá aportar, mediante documentación oficial, el comprobante de matrícula, así como el reporte de notas de los cursos matriculados en el ciclo anterior.

Otras actividades que incluyen tópicos de capacitación o formación profesional serán otorgadas por la Dirección del SIEDIN como resultado de una solicitud formal, presentada por el funcionario o funcionaria, con el visto bueno de la jefatura correspondiente. El funcionario o funcionaria deberá presentar el informe correspondiente a la actividad realizada.

Licencia de maternidad

Esta licencia será otorgada de acuerdo con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo (Artículos 65 y 67 inciso a). Esta incluye licencia por un mes antes del alumbramiento y por cinco meses luego de este. Deberá solicitarse a la Dirección del SIEDIN para su autorización por parte de la Vicerrectoría de Administración.

Permisos de lactancia

Serán otorgados por la Dirección del SIEDIN y bajo el amparo de la Convención Colectiva (Artículo 67 inciso c). Se brindará un espacio de una hora diaria durante la vigencia del permiso. Para el trámite correspondiente la funcionaria deberá presentar la solicitud a la Dirección junto con el dictamen médico correspondiente que acredite la condición de lactancia.

Permisos para cuidado a familiares

Este tipo de permisos se otorga para la atención a familiares en primer grado que requieran del funcionario o funcionaria. Se otorgarán bajo el amparo de la Convención Colectiva de Trabajo (Artículo 67 inciso d). Para esto, el funcionario o funcionaria deberá hacer la solicitud a la dirección del SIEDIN y adjuntar un documento probatorio, de carácter médico, sobre la condición del paciente que debe ser atendido. Este trámite requiere de la autorización de la Vicerrectoría de Administración.

Trámite de incapacidades

Los funcionarios o funcionarias que sean incapacitados por enfermedad deberán presentar a la Sección Administrativa la boleta de incapacidad extendida por el profesional médico autorizado, en un plazo no mayor a 5 días luego de su reincorporación a sus labores.

Viáticos locales y viáticos al exterior

Las solicitudes, adelantos y liquidaciones de viáticos locales y al exterior deben ser efectuadas en el Portal UCR. Las autorizaciones serán otorgadas de acuerdo con las normativas institucionales correspondientes.

Permanencia en las instalaciones del SIEDIN en condiciones extra horarias

Se permitirá que funcionarios y funcionarias del SIEDIN permanezcan en condiciones extra horarias siempre y cuando se cuente con la autorización de la jefatura correspondiente. Será terminantemente prohibida la presencia injustificada de personas foráneas en dichas instalaciones.

ENLACES IMPORTANTES

23



PORTAL UCR

El Portal UCR es la herramienta en línea que la Universidad de Costa Rica pone a disposición del personal docente y administrativo, mediante la dirección https://portal.ucr.ac.cr/sso/Frm_Login.aspx?ReturnUrl=%2f

Cada funcionario o funcionaria tendrá una clave de acceso personalizada. Esta herramienta permitirá lo siguiente:

- Actualizar información personal y académica y laboral.
- Solicitar vacaciones.
- Solicitar viáticos.
- Revisar nombramientos.
- Revisar colillas de pago.
- Revisar tiempo servido.



OFICINA DE BIENESTAR Y SALUD

La Universidad de Costa Rica cuenta con una Oficina de Bienestar y Salud, la cual brinda servicios de atención médica, así como de promoción de la salud. Cada funcionario o funcionaria tiene accesos a los servicios que presta esta entidad con solo presentar su identificación.



CORREO UCR

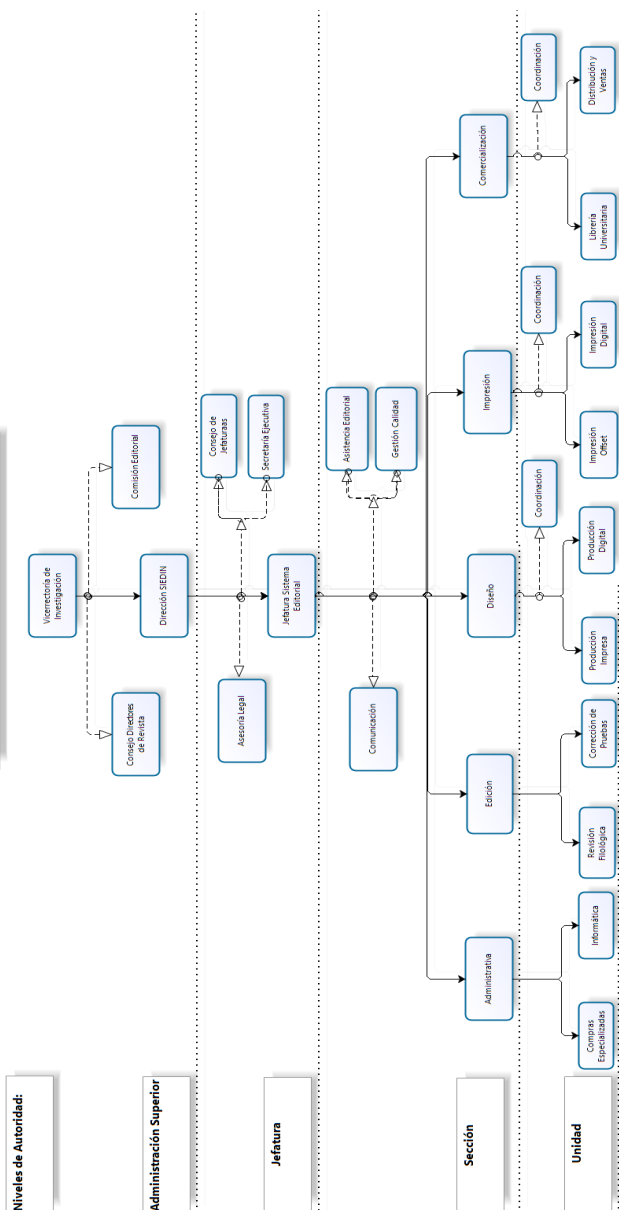
El correo institucional representa la herramienta oficial de comunicación que tienen los funcionarios y funcionarias de la institución. Las comunicaciones correspondientes a procesos administrativos, efectuadas por este medio, tienen carácter oficial. El acceso al correo institucional se hace en la página <https://correo.ucr.ac.cr> y la contraseña de ingreso es la misma que la del portal UCR.



JUNTA DE AHORRO Y PRÉSTAMO

La Junta de Ahorro y Préstamo es una asociación solidarista para la cual todos los funcionarios y funcionarias de la Universidad de Costa Rica cotizan de manera proporcional a su salario. Dicha entidad tiene múltiples funciones en beneficio del personal de la Universidad donde se incluyen préstamos para vivienda, o de carácter personal, programas de ahorro, pago de servicios públicos, entre otros servicios. La dirección de la página web de la Junta de Ahorro y Préstamo es <http://www.jafapucr.com/>

Propuesta:
Organigrama Estructural del SIEDIN



Anexo 2.

Directorio telefónico para el personal del SIEDIN

PERSONAL DEL SIEDIN

Dirección Editorial	direccion.siedin@ucr.ac.cr	Fax 5257
Ólger Calderón	Director	5016
Yerlin Cordero Venegas	Secretaria Dirección	8953
Nimrod Cabezas Marín	Jefe Editorial	5848
Alexander Padilla Miranda	Asistente de Jefatura	8963
Jessica Rojas Castrillo	Publicista	5313
Cherryl Corrioso Murdock	Secretaria Comisión	5624
Ronald Guillermo Vega Masís	Asesor Legal	3619
Sala de Sesiones		8968

Sección Administrativa	administracion.siedin@ucr.ac.cr	Fax 5785
Rubén Antonio Chacón Aguilar	Jefe administrativo	5784
Álvaro Delgado López	Compras especializadas	5464
Jorge Calvo Meléndez	Conserje	5310
Carlos Hidalgo Alvarado	Conserje	5310
Lorena Moreno Salas	Trámites Administrativo	8966
Andrés Bonilla Lizano	Facturación	8975
Gustavo Sánchez Méndez	Activos fijos	5311
Warner Quesada Zamora	Informático	5641
Recepción	Recepción	5310
Víctor Manuel Solano Chinchilla	Bodeguero	5597
José Ricardo Leiva Thames	Archivo	8957

Sección de Comercialización		distribucionyventas.siedin@ucr.ac.cr
María del Rosario Arguedas Chaves	Jefe	3393
Róger Corella Mazariegos	Facturación	8955
Thais Mesén Leiva	Atención usuarios	5853
Kattia Zúñiga Hernández	Asuntos de Librería	8954
Cristina Moreno Murillo	Revistas	8977
Jonathan Huertas Granados	Bodeguero	8978
Rafael Vargas Rivera	Chofer	3633
José Ramón Rodríguez Salazar	Facturación	8956

Librería UCR		libreriaucr@ucr.ac.cr	Fax 5859
Yorleny Villegas Corrales	Administradora	5593	
Rolando Obando Ramírez	Atención a usuarios	5858	
Jennifer Melissa Salazar Bonilla	Atención a usuarios	5859	
Adriana Vanessa Garita Gómez	Cajera	5644	

Sección de Impresión		impresion.siedin@ucr.ac.cr
Wendy Aguilar Guevara	Jefe	5713
Cindy Chaves Uribe	Coordinadora	3049
Nelson Ortega Segura	Asistente	5088
Julio Murillo Martínez	Montaje	5787
Hannia Pérez Brenes	Control y revisión	5787
Josué Ruiz Brenes	Prensa	5029
Greivin Alvarado Quesada	Prensista	5029
Edwin Vinicio Vega Camacho	Prensista	5029
Rafael Ángel Castro Hidalgo	Acab. final y encuadernado	5029
Raimond Umaña Mora	Acab. final y encuadernado	6747
Rafael Sánchez Carmona	Acab. final y encuadernado	5029
Gonzalo Guzmán Goñi	Xerox Color	5849
Silvia Montero Matamoros	Xerox Color	5849

Gerardo Robles Abarca	Xerox B/N	5849
Edwin Rojas Hidalgo	Xerox B/N	5849
Ericka Sánchez Molina	CTP	8959
Randall Huertas Acuña	Acab. final y encuadernado	8960
Franklin Mata Solano	Acab. final y encuadernado	8960
Marvin Villaplana Chaves	Chofer	8960
Steven López Moreno	Acab. final y encuadernado	8960
Israel Ramírez Castañeda	Prensista	5029
Joel Sebastián León Leiton	Guillotina	5029

Sección Diseño	diseno.siedin@ucr.ac.cr	Fax 5780
Aída Elena Cascante Segura	Jefe	8970
Boris Valverde González	Coodinador	8962
Nicole Riquelme Garbanzo	Asistente	8961
Mauricio Bolaños Barrantes	Diagramador	8967
Abraham Ugarte Solís	Diagramador	8967
Grettel Calderón Abarca	Diagramadora	8972
Elisa Giacomini Valencia	Diagramadora	8973
Hazel Aguilar Barquero	Diagramadora	8974
Raquel Fernándezcalderón	Diagramadora	8967
Everlyn Sanabria Rivera	Diagramadora	5782
Casta Vargas Palacios	Diagramadora	5783
Alejandra Ruiz Barboza	Diagramadora	8969
Alonso Prendas Vega	Diagramador	8971

Sección Edición	edicion.siedin@ucr.ac.cr	
Gabriela Fonseca Argüello	Jefe	5719
Pamela Bolaños Alvarado	Filóloga	5826
Euclides Hernández Peñaranda	Corrector	5826

SIEDIN UCR

Sistema Editorial y de Difusión
de la Investigación
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio,
Costa Rica.

Apdo. 11501-2060
Tel.: 2511 5310

administracion.siedin@ucr.ac.cr
www.siedin.ucr.ac.cr

UCR
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA