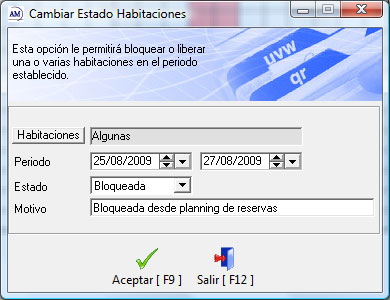
Conseguir un contrato que consideré todos los aspectos de montaje, bloqueo de habitaciones, servicios contratados, memorándums de operación, así como investigar que es un chart de grupos.

**Bloqueo de habitaciones**: Si necesita bloquear una o varias habitaciones durante un periodo, haz clic con el ratón sobre la fecha de inicio y la habitación de inicio, a continuación, arrastre el ratón hasta la fecha de fin y habitación final (Observe como el periodo seleccionado se marca en color azul), haga clic sobre el botón y en el menú que aparece seleccione la opción **"Bloquear Habitaciones"**. Ahora observe como se muestra el formulario de bloqueo de habitaciones



[**Sección Gestión de Servicios Contratados**](http://www.osg.ucr.ac.cr/index.php/osg-quienes-somos/organizacion-osg/servicios-contratados)

**OBJETIVO**

Administrar los servicios contratados a proveedores externos mediante los procedimientos que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para satisfacer necesidades de las diferentes Sedes, Recintos y Estaciones Experimentales de la Universidad, tales como: limpieza de instalaciones, vigilancia, fumigaciones, servicios de alimentación en cafeterías y comedores universitarios, fotocopiado oficial, fotocopiado para uso de estudiantes y público en general, entre otros.

|  |
| --- |
| **FUNCIONES**   * Dotar a la población estudiantil y público en general de los servicios de fotocopiado, mediante la gestión eficiente y eficaz de los contratos de concesión de locales derivados de las Licitaciones Públicas. * Gestionar de manera eficiente y oportuna los contratos de concesión de locales para los Centros de Alimentación derivados de Licitaciones Públicas, mediante inspección, coordinación y comunicación, que permiten la oportunidad de mejorar o mantener una buena calidad de vida de la comunidad universitaria y público general tanto en la Sede Central como en otras Sedes y Recintos ubicadas en diferentes regiones del país de acuerdo a sus necesidades y en apego a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. * Dota de servicios de limpieza de instalaciones a las unidades académicas o administrativas que carecen total o parcialmente, de recursos humanos propios en esta área, mediante el desarrollo de una gestión eficiente de contratos orientados a la calidad, al buen desarrollo del quehacer universitario y al cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. * Dota de servicios de vigilancia a las unidades académicas o administrativas que por no contar con recursos humanos propios en esta área, tienen este tipo de servicio contratado, o bien, aquellos nuevos requerimientos que la Vicerrectoría de Administración indique deben gestionarse mediante los procedimientos que señala la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para salvaguardar la integridad física de funcionarios, estudiantes y público en general, como también resguardar los bienes e instalaciones institucionales. * Dota a las unidades académicas y administrativas de los servicios de fotocopiado e impresión oficial, mediante la gestión eficiente y eficaz de los contratos de arrendamiento, reparación y mantenimiento de equipos multifuncionales y accesorios adicionales, derivados de las Licitaciones Públicas, tanto en la Sede Central como en las otras Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica, todo en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. * Gestiona los contratos de fumigación mediante los procedimientos establecidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para proteger la salud de la comunidad Universitaria y apoya la conservación de los equipos, mobiliarios, materiales didácticos, entre otros; mediante la fumigación adecuada de las instalaciones con productos de calidad no perjudiciales para las personas ni contaminantes para el ambiente. * Establece lineamientos y especificaciones en el cartel que generen sostenibilidad social la cual para este caso significa trabajar con materiales adecuados para el ambiente y asegurarle al recurso humano contratado que va contar con las garantías establecidas por la normativa costarricense. |

**Memorándum**

México D.F a 08 de septiembre de 2015

A todos los empleados: Por medio de la presente, se les comunica que los días 15, 16 y 17 de septiembre del mes de septiembre serán de descanso general, por lo que sólo se quedarán los empleados indispensables dentro de la empresa.

Atentamente,

Carlos Rivera Montes

jefe de personal.

**CHART DE GRUPOS.**

