



UTN-RECTORIA

14 de diciembre de 2018.

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO 243-2018

14DIC2018 PM4:26

Señor
Marcelo Prieto Jiménez
Rector, Universidad Técnica Nacional

Estimado señor:

Me permito transcribir el Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 27-2018, celebrada el jueves 06 de diciembre de 2018, a las nueve horas, según el Artículo 9 , que a la letra dice:

Se acuerda.

Conoce el Consejo Universitario modificación del Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo de la UTN, presentada por la Dirección General Universitaria mediante oficio DGAU-416-2018.

SE ACUERDA:

ACUERDO 5-27-2018: A) Aprobar el siguiente Procedimiento para la Modificación del Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo de la UTN:

“Procedimiento para la Modificación del Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo de la UTN

1. Objetivo

Establecer un procedimiento para actualizar las especialidades profesionales atinentes a los macro procesos, procesos y subprocesos de trabajo establecidos en el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo, aprobado por el Consejo Universitario.

2. Alcance

Se Aplica para todos los procesos de reclutamiento y selección de personal de los macro procesos, procesos y subprocesos de trabajo, incluidos en este Manual.

Sr. Marcelo Prieto Jiménez

2

14 de diciembre de 2018

ACUERDO 5-27-2018

3. Área Emisora

Este documento es emitido por la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

4. Referencia

a. Procedimientos:

b. Instrucciones de Trabajo:

c. Documentos

Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo de la UTN.

d. Registros/Datos

5. Definiciones

Concepto	Definición
Manual de Atinencias	Instrumento de consulta que permite orientar a los funcionarios con respecto a una atinencia requerida en un determinado proceso de trabajo.
Atinencia	Un programa, carrera o módulo es atinente a otro cuando éstos son equivalentes desde sus ejes fundadores, es decir entre sus áreas disciplinarias.
Especialidad Profesional	Es la aplicación de toda la profesión (lo general, lo particular, lo teórico y lo práctico) a un ramo particular de su práctica.
DGAU	Dirección General de Administración Universitaria
DGDH	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
AAO	Área de Análisis Ocupacional
Matriz de Asignación de responsabilidades	Herramienta utilizada para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a una persona o a un equipo. También es conocida como Tabla RACI por las iniciales de los tipos de responsabilidad.
Flujograma	También denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Un flujograma representa gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

Sr. Marcelo Prieto Jiménez

3

14 de diciembre de 2018

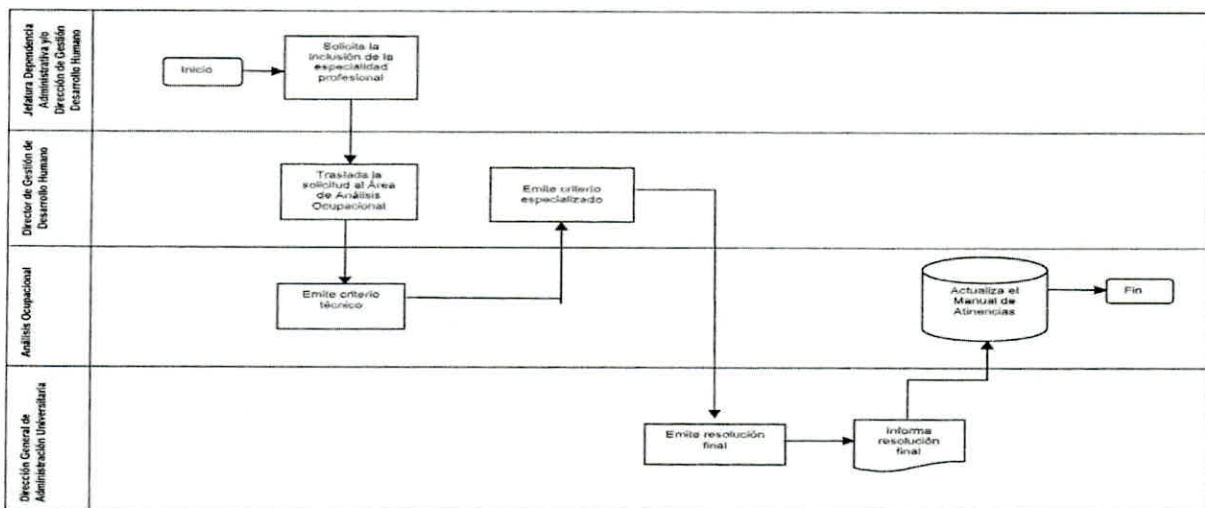
ACUERDO 5-27-2018

6. Entradas Salidas

Entradas	Salidas
Solicitud de inclusión o exclusión de la especialidad profesional en los macro procesos, procesos y sub procesos que conforman el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo.	Especialidad Profesional incluida o excluida.

7. Diagrama de flujo

Proceso de Modificación del Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo



8. Detalle del Procedimiento

8.1 La Jefatura de la Dependencia Administrativa presenta formal solicitud, ante la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, para incluir o excluir alguna especialidad profesional en el macro proceso, proceso o subproceso que considere necesario. O la misma DGDH actualiza mediante este procedimiento.

8.2 El Director de Gestión de Desarrollo Humano traslada dicha solicitud al Área de Análisis Ocupacional, para que se realice el estudio correspondiente.

8.3 La Jefatura del Área de Análisis Ocupacional emite resolución técnica, dirigida al Director de Gestión de Desarrollo Humano, sobre la pertinencia o no de modificar el Manual.

8.4 El Director de Gestión de Desarrollo Humano emite criterio especializado sobre la resolución emitida por la Jefatura del Área de Análisis Ocupacional, y lo remite a la Dirección General de Administración Universitaria.

8.5 El Director General de Administración Universitaria emite Resolución Final para autorizar o no, la inclusión o exclusión de la especialidad al Manual de Atinencias, con base en los criterios técnicos y especializados y comunica la Resolución Final a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y al Área de Análisis Ocupacional, para su actualización.

8.6 La Jefatura del Área de Análisis Ocupacional es la responsable de mantener actualizado el Manual de Atinencias, con base en las Resoluciones Finales emitidas por la Dirección General de Administración Universitaria.

9. Matriz de asignación de responsabilidades (Tabla RACI)

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Solicitud de inclusión o exclusión de la especialidad profesional	Jefe de la Dependencia Administrativa o DGDH	Jefe de la Dependencia Administrativa o DGDH	-	DGDH
2	Traslado de la solicitud de la DGDH al AAO	DGDH	DGDH	-	AAO
3	Emisión de resolución técnica.	AAO	AAO	Normativa aplicable	DGDH
4	Emisión de criterio especializado.	DGDH	DGDH	-	DGAU
5	Emisión de resolución final	DGAU	DGAU	-	DGDH AAO
6	Mantener actualizado el Manual de Atinencias	AAO	DGAU	-	UTN

10. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable

Sr. Marcelo Prieto Jiménez

5

14 de diciembre de 2018
ACUERDO 5-27-2018

**B) La Dirección General de Administración Universitaria comunicará a la Rectoría y al consejo Universitario, las modificaciones que se acuerden al Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo de la UTN, en aplicación de este Procedimiento.
ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.**

Cordialmente,

Luis Enrique Méndez Briones
M.Ed. Luis E. Méndez Briones
Secretario, Consejo Universitario



Erika A.

C: Lic. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa.
Mar. Katalina Perera Hernández, Vicerrectora de Docencia.
Mar. Marisol Rojas Salas, Vicerrectora de Vida Estudiantil.
Lic. Luis Fernando Chaves Gómez, Vicerrector de Extensión y Acción Social.
Dr. Francisco Romero Royo, Vicerrector de Investigación.
Lic. Jonathan Morales Herrera, Director de Asuntos Jurídicos.
Lic. Jorge Luis Pizarro Palma, Auditor General.
Lic. Ileana Morera Azofeifa, Contadora General