



Universidad Técnica Nacional

Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Lineamientos del Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo

Aprobados por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 06-06-2016, Sesión ordinaria 6, Acta 6 del 10 de marzo del 2016.

Se adiciona una nueva norma técnica por el Consejo Universitario mediante el Acuerdo 8-8-2016. (Según la sesión ordinaria no.8-2016 celebrada el jueves 21 de abril del 2016, acta 8-2016. (*))

Reformado mediante Acuerdo 11-25-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 25-2021, celebrada el jueves 11 de noviembre del 2021, a las nueve horas, según el Artículo 15 del Capítulo VI. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 24 de noviembre del año 2021, sección de Reglamentos.

Contenido

1. Introducción	3
2. Organización y estructura del Manual	4
3. Lineamientos	7

1. Introducción

El Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales es un instrumento complementario del Manual Descriptivo de Clases de Puestos (en adelante Manual), por medio del cual se establece el ámbito de acción que puede tener un servidor que ostente una especialidad, carrera o disciplina, para poder desempeñarse en un puesto de trabajo, conforme a las capacidades cognitivas adquiridas en el proceso de aprendizaje.

El presente Manual, se constituye en un instrumento de consulta que permite orientar a los funcionarios con respecto a una atinencia requerida en un determinado proceso de trabajo, que a su vez le permite hacer carrera administrativa en la Institución. Asimismo, sirve de apoyo a las gestiones que se realizan en los subprocesos de Reclutamiento, Selección e Inducción, Análisis Ocupacional, Capacitación y Desarrollo, Administración de Salarios e Incentivos, entre otros.

2. Organización y estructura del Manual

El Manual, se diseñó conforme a los macroprocesos, procesos y subprocesos que conforman la Universidad Técnica Nacional, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Macroproceso	Proceso	Subprocesos
	Auditoría Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Administrativa y Gestión. • Auditoría Financiera. • Auditoría Operativa.
	Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal y Capacitación. • Contratación Administrativa y Bienes. • Gestión Jurídica y Notariado.
	Comunicación y Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Comunicación. • Relaciones Públicas y Prensa. • Gestión de Mercadeo y Ventas.
	Planificación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento y Programación. • Evaluación Institucional. • Investigación. • Control Interno.
	Gestión de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Estratégica. • Gestión Técnica. • Gestión de Proyectos.
	Contraloría de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría de Servicios.
Docencia	Integración y Articulación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Integración y Articulación Educativa.
	Formación Humanística	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Humanística.
	Éxito Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Éxito Académico.
	Gestión y Evaluación Curricular	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Evaluación Curricular.
	Idiomas para el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Idiomas para el Trabajo.
	Gestión de Áreas de Conocimiento y Carreras	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Áreas de Conocimiento y Carreras
	Evaluación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación y Normalización de la Calidad. • Evaluación y Mejoramiento Continuo. • Acreditación y Seguimiento.
	Registro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión y Matrícula. • Expediente Académico y Graduaciones. • Gestión de la Información.
Formación Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Pedagógica. • Tecnología Educativa y Producción de Recursos Didácticos. 	

	• Sistema de Radio y Televisión Educativa.
--	--------------------------------------------

Macroproceso	Proceso	Subprocesos
Vida Estudiantil	Vida Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> • Becas y Beneficios Estudiantiles. • Permanencia y Retención. • Bienestar Estudiantil.
	Defensoría de los Estudiantes (Adscrita al Consejo Universitario)	<ul style="list-style-type: none"> • Defensoría de los Estudiantes.
Investigación y Transferencia	Investigación y Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales. • Gestión y Promoción de la Investigación y la Transferencia. • Sistema de Gestión de Laboratorios para Investigación. • Sistema de Estudios de Posgrado y Avanzados. • Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible.
	Editorial Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Editorial Universitaria.

	Ejes estratégicos	Procesos de gestión
Extensión y Acción Social	Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos y recursos. • Fomento del emprendedurismo y desarrollo empresarial. • Oferta de servicios. • Vinculación, articulación y alianzas estratégicas.
	Educación Continua	<ul style="list-style-type: none"> • Educación continua. • Educación no formal. • Actualización Profesional. • Certificaciones y acreditaciones.
	Acción Social	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Comunal Universitario. • Atención a poblaciones vulnerabilizadas. • Extensión socio-cultural.
	Proceso	Subprocesos
	Centro de Capacitación en Calidad y Productividad (Adscrito a la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social)	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Capacitación en Calidad y Productividad.

Macroproceso	Proceso	Subprocesos
Administración Universitaria	Control de Bienes e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguimiento. • Registro y Control de activos. • Control de Inventarios.
	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguimiento. • Tesorería. • Presupuesto. • Contabilidad General.
	Proveeduría Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Control y Seguimiento. • Registro de Proveedores. • Almacenamiento y Distribución. • Contratación Administrativa. • Logística.
	Gestión de Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Servicios. • Reclutamiento, Selección e Inducción. • Análisis Ocupacional. • Administración de Salarios e Incentivos. • Relaciones Laborales. • Medicina Laboral. • Capacitación y Desarrollo. • Control y Seguimiento.
	Producción y Gestión Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Fincas. • Producción. • Gestión Empresarial
	Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos Periféricos. • Producción Documental. • Tratamiento Archivístico.

Macroproceso	Proceso	Subprocesos
Administración Universitaria	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción.
	Ingeniería y Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Arquitectura.
	Gestión Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y Jardinería. • Gestión Ambiental y Salud Ocupacional.
	Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad.
	Conserjería	<ul style="list-style-type: none"> • Conserjería.
	Transportes	<ul style="list-style-type: none"> • Transportes.

Para la elaboración del Manual se utilizó como referencia el Catálogo de Conocimiento Educación Formal Atinente de la Universidad Nacional de Costa Rica, el Manual de Especialidades de la Dirección General del Servicio Civil, el Manual de Especialidades de la Unesco y OPES-CONARE. Página | 7

El presente Manual incorpora una breve descripción de cada macroproceso o proceso de trabajo, el rango de aplicabilidad, los subprocesos que lo conforman y las respectivas especialidades.

*Reformado mediante Acuerdo 11-25-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 25-2021, celebrada el jueves 11 de noviembre del 2021, a las nueve horas, según el Artículo 15 del Capítulo VI. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 24 de noviembre del año 2021, sección de **Reglamentos**.*

3. Lineamientos

- 3.1. Las especialidades tipificadas en el Manual, para cada proceso o subproceso de trabajo no son restrictivas ni limitativas, ya que a futuro, podrían incorporarse otras especialidades para cada macroproceso o proceso de trabajo.
- 3.2. Las incorporaciones de nuevas especialidades podrían darse por las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando el Área de Análisis Ocupacional, realice actualizaciones de oficio y detecte que existen especialidades, carreras o énfasis atinentes con la especialidad de un macroproceso o proceso de trabajo que no se encuentren en el Manual.
 - b) Cuando los funcionarios presenten nuevos títulos de carreras o énfasis, para que se les reconozca en el Régimen de Carrera Profesional y que no se establecen en el Manual.
 - c) Cuando en los procesos de reclutamiento se presenten especialidades diferentes a las establecidas en el Manual.

- d) Cuando en los macroprocesos o procesos de trabajo se requieran nuevas especialidades, a consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes.
- e) Cuando el jerarca o jefe inmediato requiera la incorporación de una formación, carrera o énfasis, deberá justificar ante el Área de Análisis Ocupacional de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, mediante solicitud razonada y adjuntar el plan de estudios y demás documentos que brinden información clara con respecto al tipo de formación, para que se realice el estudio respectivo.
- f) Cuando en un proceso o subproceso de una dependencia universitaria se requieran atender actividades laborales de naturaleza diferente a las funciones y tareas sustantivas que se desarrollan ordinariamente en ésta, y la especialidad profesional requerida en un puesto de trabajo determinado, no esté incluida como atinente en el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo para ese proceso o subproceso en particular, se utilizarán de manera complementaria y sustitutiva aquellas que hayan sido declaradas atinentes para otros subprocesos según la naturaleza y área de actividad laboral que se le haya asignado al puesto en cuestión.(*). Adicionado mediante el acuerdo 8-8-2016, según la sesión ordinaria 8-2016, celebrada el jueves 21 de abril, Acta 8-2016.

3.3. El reconocimiento de nuevas especialidades profesionales se efectuará con base en el estudio de las materias que conforman el plan de estudios y el perfil profesional de salida de la carrera, entre otros aspectos. De manera que, se requerirá como mínimo de un 70% de atinencia entre la especialidad con respecto a la actividad laboral, productos y/o servicios, para poder determinarla como equiparable y/o homólogo con cada macroproceso o proceso de trabajo. Para ello, el Área de Análisis Ocupacional, realizará un informe técnico, por medio del cual se podrá determinar el grado de equivalencia de una especialidad con el macroproceso o proceso de trabajo, el cual se someterá al Consejo Universitario para su aprobación.

3.4. Los funcionarios nombrados en propiedad en puestos con especialidades que no se consideran atinentes al proceso de trabajo, mantendrán los derechos a la carrera administrativa, inclusive a la reasignación de los puestos que ocupan en propiedad, siempre y cuando se mantengan en el mismo puesto en el cual obtuvo la propiedad. No obstante, si participa en procesos concursos públicos que cambian su condición original para optar a otros cargos, se debe ajustar a lo que el perfil del mismo requiera.

Aprobados por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 06-06-2016, Sesión ordinaria 6, Acta 6 del 10 de marzo del 2016.

Se adiciona una nueva norma técnica por el Consejo Universitario mediante el Acuerdo 8-8-2016. (Según la sesión ordinaria no.8-2016 celebrada el jueves 21 de abril del 2016, acta 8-2016. (*))

Reformado mediante Acuerdo 11-25-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 25-2021, celebrada el jueves 11 de noviembre del 2021, a las nueve horas, según el Artículo 15 del Capítulo VI. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 24 de noviembre del año 2021, sección de Reglamentos.