



Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Manual General de Organización de Funciones y Procedimientos

Julio 2014

Contenido

Introducción	2
Objetivo General:.....	3
Objetivos Específicos:	3
Ventajas del Manual de Procedimientos	3
Manual de Organización y Funciones	4
Ventajas del manual de organización y funciones:	4
Manual General de Procedimientos	15
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	15
Administración de Salarios e Incentivos	19
Análisis Ocupacional.....	26
Reclutamiento, Selección e Inducción	30
Capacitación y Desarrollo	35
Administración de Servicios	40
Marco Conceptual	43
Anexo 1: Formulario de Clasificación de Puestos	52
Anexo 2: Requisitos para a carrera profesional.....	58
Anexo 3: Boleta de control de vacaciones.....	67

Introducción

El presente Manual General de Organización, Funciones y Procedimientos, es un documento que establece en forma general los procedimientos que se deben de llevar a cabo en la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano: en las áreas de Dirección General, Administración de Salarios e Incentivos, Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Capacitación y Desarrollo y Administración de Servicios, para que haya un trabajo uniforme y estandarizado en las diferentes unidades administrativas.

Este instrumento proporciona información básica para orientar al personal con respecto a la dinámica funcional de la organización. Se considera también como una guía para ayudar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diferentes actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los funcionarios.

Éste debe ser una herramienta ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, de acuerdo a la reducción de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las diferentes funciones asignadas a cada área.

Objetivo General:

- ✓ Establecer cómo se deben de realizar en forma general los procedimientos, mediante la recopilación de la información en un Manual General de Organización, Funciones y Procedimientos en donde la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y sus distintas dependencias cuenten con una herramienta para dar una inducción general de lo que se debe realizar en cada área.

Objetivos Específicos:

- ✓ Proporcionar una herramienta explicativa para los funcionarios de las diferentes áreas del Departamento de Gestión de Desarrollo Humano para realizar correctamente los procesos.
- ✓ Ayuda a depurar los procesos en caso de querer mejorarlo, esto porque si se quieren hacer modificaciones del procedimiento, resultan de mayor facilidad por el conocimiento que se tiene de estos.

Ventajas del Manual de Procedimientos

Un manual de procedimientos pueden traer muchas ventajas, dentro de las cuales podemos nombrar las siguientes y que son tomadas de:

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Son guías del trabajo a ejecuta.

Manual de Organización y Funciones

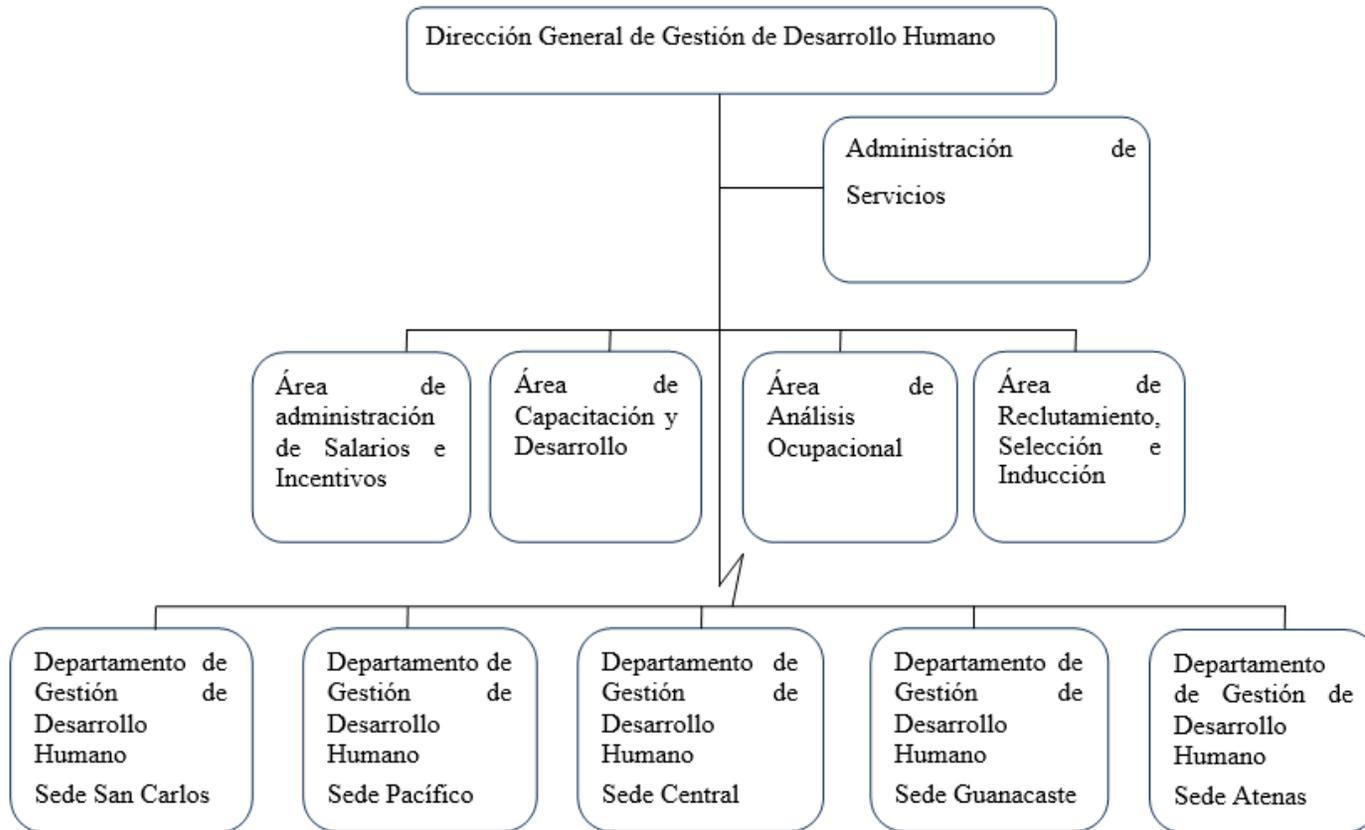
Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía.

El objetivo primordial del manual es describir con claridad las actividades más importantes de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección.

Ventajas del manual de organización y funciones:

- ❖ Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- ❖ No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- ❖ Es claro y sencillo.
- ❖ Útil en toda organización.
- ❖ La disciplina es fácil de mantener.

Organigrama de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano



La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano está integrada por las siguientes áreas:

Nombre	Área
Julio César González Salazar y Marcela Arce Carranza.	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
Marcela Arce Carranza y Eugenia Arguedas Alvarado.	Área de Administración de Servicios.
Grethel Morales Chanto, Carolina Castro Corrales, José Pablo Arguedas Alfaro, Silvia Araya Peñaranda.	Área de Administración de Salarios e Incentivos.
Carlos Rivera León, Kathya Gómez Arias.	Área de Capacitación, Desarrollo y Evaluación.
Glenda Vargas Sandoval, Silian Ruiz Días.	Área de Análisis Ocupacional.
Vanessa Irías Hernández, Angie Villalobos Cascante y Gabriela Artavía Céspedes.	Área de Reclutamiento, Selección e Inducción.

Manual General de Funciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Unidad:	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de área:	Julio César González Salazar		
Nombre del puesto:	Director de Gestión de Desarrollo Humano		
Cargo del Jefe inmediato:	Director General Administrativo		
Objetivo General del área:			
Gestionar el talento humano de la Universidad por medio de técnicas modernas de gerencia y administración, que permitan su desarrollo integral y la máxima contribución al desempeño estratégico de la Universidad.			
Paso	Funciones principales	Encargado	
1	Definir y establecer políticas y directrices técnicas en materia de Gestión de Recursos Humanos, normalizando y estandarizando procedimientos de trabajo para el buen funcionamiento de la Universidad.	Julio Cesar González Salazar	
2	Asignar, y la supervisión del trabajo de las diferentes áreas que conforman la dirección, cumpliendo con las competencias y responsabilidades asignadas a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para cumplir con las metas establecidas.	Julio Cesar González Salazar	
3	Ejecutar el proceso administrativo, planificando, organizando, dirigiendo, coordinando, controlando y evaluando el trabajo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano con el fin de lograr los objetivos establecidos.	Julio Cesar González Salazar	
4	Emitir las resoluciones declarativas de derechos, resolviendo las solicitudes de los trabajadores de la Universidad relacionadas con incentivos y beneficios generales con el fin de que se apliquen en la institución.	Julio Cesar González Salazar	
5	Proponer la normativa institucional en materia de administración de Recursos Humanos y cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el marco técnico y legal de la Universidad para el desarrollo eficiente de la misma.	Julio Cesar González Salazar	
6	Ejecutar otras tareas propias del cargo, que aunque no estén establecidas se derivan de la naturaleza del puesto para cumplir con las tareas asignadas por parte de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.	Julio Cesar González Salazar	

Unidad:	Administración de Salarios e Incentivos	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de área:	Grethel Morales Chanto		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Gestión de Desarrollo Humano		
Objetivo General del área:			
Mantener una equidad interna en la estructura ocupacional y salarial de los puestos administrativos y un equilibrio en relación con el mercado de trabajo, de acuerdo con la política salarial.			
Paso	Funciones principales	Encargado	
1	Confeccionar la planilla institucional, diseñando y procesando toda la información necesaria sobre los recursos humanos.	Carolina Castro Corrales	
2	Elaborar las respectivas acciones de personal y realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal de la Universidad Técnica Nacional.	Carolina Castro Corrales	
3	Administrar el régimen de Carrera Profesional, incentivando económicamente a los funcionarios que posean como mínimo el grado académico de Bachiller Universitario, para incrementar la productividad de los profesionales.	José Pablo Arguedas Alfaro, Silvia Araya	
4	Disponer de la compensación económica por Dedicación Exclusiva, obteniendo del servidor de nivel profesional su completa dedicación a la función pública para evitar su fuga, privando a la Administración de funcionarios idóneos y capaces.	Grethel Morales Chanto	
5	Ejecutar otras tareas propias del cargo, que aunque no esté establecida se derivan de la naturaleza del puesto para cumplir con las tareas asignadas por parte de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.	Grethel Morales Castro, Carolina Araya y José Pablo Arguedas	

Unidad:	Reclutamiento, Selección e Inducción.	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de área:	Gabriela Artavía Céspedes		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Gestión de Desarrollo Humano		
Objetivo General del área:			
Asegurar la contratación de personal idóneo y calificado de acuerdo con las competencias y perfil de cada puesto de trabajo.			
Paso	Funciones principales	Encargado	
1	Reclutar los candidatos idóneos para el puesto, por medio de concursos para llenar las vacantes solicitadas por los diferentes departamentos de toda la Universidad.	Gabriela Artavía, Vanessa Irías Angie Villalobos	
2	Seleccionar el personal de la Universidad, planificando, coordinando y controlando la búsqueda de la persona más idónea, entre un grupo de postulantes, para que desempeñe un cargo institucional.	Gabriela Artavía Vanessa Irías Angie Villalobos	
3	Elaborar la guía de entrevista, y realizar la entrevista para los funcionarios de nuevo ingreso.	Gabriela Artavía Vanessa Irías Angie Villalobos	
4	Realizar la inducción a la universidad del personal de nuevo ingreso con el fin de crear un sentido de identidad con la institución.	Gabriela Artavía Vanessa Irías Angie Villalobos	
5	Levantar documentación (manuales, reglamentación y normativas del Área de Reclutamiento, Selección e Inducción).	Gabriela Artavía Vanessa Irías Angie Villalobos	
6	Apertura de los expedientes personal de los funcionarios de nuevo ingreso.	Gabriela, Vanessa e Angie	
8	Elaborar el registro de oferentes para posibles candidatos	Gabriela	

		Artávia Vanessa Irías Angie Villalobos
9	Realizar los carteles de los concursos	Gabriela Artávia Vanessa Irías Angie Villalobos

Unidad:	Análisis Ocupacional	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de área:	Silian Ruiz Díaz.		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Gestión de Desarrollo Humano		
Objetivo General del área:			
Determinar los factores de clasificación y valoración de puestos, mediante el análisis y estudios integrales, para garantizar y mantener un adecuado equilibrio ocupacional en la Universidad.			
Paso	Funciones principales	Encargado	
1	Realizar los estudios de recalificación de puestos, mediante el análisis de los requisitos y el cumplimiento de los mismos, con el fin de promover la Carrera Administrativa en la Universidad Técnica Nacional.	Silian Ruiz Díaz y Glenda Vargas Sandoval	
2	Brindar el mantenimiento y actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, por medio de la investigación y el análisis de las nuevas situaciones organizacionales, estructurales, ocupacionales, técnicas, tecnológicas, administrativas.	Silian Ruiz. y Glenda Vargas	
3	Hacer estudios de reasignación de puestos, que correspondan de acuerdo a la complejidad de las tareas y el nivel de responsabilidad. Con el fin de mantener el equilibrio en la estructura ocupacional	Silian Ruiz y Glenda Vargas	
4	Revisar, por medio del análisis los estudios técnicos de puestos para la creación de plazas nuevas o bien para suprimirlas según la necesidad institucional,	Silian Ruiz y Glenda Vargas.	
5	Recopilar los antecedentes del objeto en estudio con el propósito de asegurar que el informe y las recomendaciones que se deriven de este, cumplan con todos los requerimientos técnicos.	Silian Ruiz y Glenda Vargas.	

Unidad:	Capacitación y Desarrollo	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de área:	Kathya Gómez Arias		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Gestión de Desarrollo Humano		
Objetivo General del área:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los procesos de Capacitación de la Universidad, mediante la aplicación del plan de Desarrollo Institucional de la UTN, para contar con el personal calificado para desarrollar sus actividades tanto académicas como administrativas. ✓ Ejecutar los procesos de Evaluación del Desempeño de los colaboradores de la Universidad, mediante los instrumentos elaborados para cada nivel, para contribuir al mejoramiento constante en el puesto de trabajo y poder plantear propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo. 			
Paso	Funciones principales	Encargado	
1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño para los colaboradores de la UTN, controlando el desarrollo eficiente del mismo, por medio de la organización y distribución oportuna de los instrumentos, cronogramas entre otros para que todos los funcionarios de la Universidad sean evaluados.	Kathya Gómez Arias y Carlos Rivera León	
2	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y elaborar anualmente y en coordinación con los miembros de la Comisión de Becas, el Plan de Desarrollo Institucional, el cual se debe incluir las necesidades específicas de los colaboradores y áreas estratégicas de la Universidad, para establecer prioridades y el contenido presupuestario necesario para llevarlo a cabo.	Kathya Gómez Arias y Comisión de Becas	
3	Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la planificación de la capacitación y la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, velar por su cumplimiento y desarrollar la búsqueda y propuesta continua de las fuentes de capacitación.	Kathya Gómez Arias y Carlos Rivera León	

4	Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar la evaluación de los resultados de las diferentes actividades de capacitación, realizando instrumentos para ser aplicados a los participantes, en los cuales se pueda evaluar los resultados, los contenidos y la calidad de la capacitación que han recibido para verificar que la capacitación que se imparta a los colaboradores sea del mayor provecho para los mismos y para la aplicación de sus labores diarias.	Kathya Gómez Arias y Carlos Rivera León
5	Ejecuta otras tareas propias del cargo, ejecutando otras tareas que aunque no estén establecidas se derivan de la naturaleza del puesto para cumplir con las tareas asignadas por parte de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.	Kathya Gómez Arias y Carlos Rivera León

Unidad:	Administración de Servicios	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de área:	Eugenia Arguedas Alvarado		
Nombre del puesto:	Técnico		
Cargo del Jefe inmediato:	Director de Gestión de Desarrollo Humano		
Objetivo General del área:			
Apoyar y asistir con labores administrativas y técnicas, de la Dirección de Recursos Humanos tramitando la documentación que se genere en la Dirección de Recursos humanos.			
Paso	Funciones principales	Encargado	
1	Recibir y registrar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, con el fin de distribuirla en las diferentes áreas.	Marcela Arce Eugenia Arguedas	
2	Custodiar, ordenar y actualizar los expedientes de Personal con los documentos respectivos, estableciendo los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación.	Eugenia Arguedas	
3	Controlar que los funcionarios que deben rendir Declaración Jurada de Bienes, Informes Finales de Gestión y Pagos de Pólizas de Fidelidad, lo hagan en tiempo y en forma.	Eugenia Arguedas	
4	Administrar y controlar el registro de vacaciones del personal de la UTN. Con el propósito de que se encuentren al día.	Eugenia Arguedas	
5	Redactar y digitar informes, oficios, memorándums y otros documentos, tomando nota de los puntos específicos y se elabora el documento para hacerlo llegar a sus destinatarios.	Marcela Arce	
6	Elaborar Constancia de Tiempo Servido con la información que requiere los funcionarios de la UTN.	Eugenia Arguedas	
7	Ejecutar otras tareas que aunque no estén establecidas se derivan de la naturaleza del puesto y que demanda la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	Marcela Arce Y Eugenia Arguedas	

Procedimientos de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Manual General de Procedimiento

Unidad:	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Julio César González Salazar		
Nombre del puesto:	Director de Gestión de Desarrollo Humano		
Procedimiento:	01	Frecuencia:	Semanalmente
Nombre del procedimiento:			
Definición y establecimiento de políticas y directrices técnicas en materia de Gestión de Recursos Humanos a nivel Universitario.			
Objetivo:			
Normalizar y estandarizar procedimientos de trabajo a nivel Universitario.			
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano:			
Este procedimiento se relaciona con con las áreas de Administración de Salarios e Incentivos, Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Capacitación y Desarrollo, Administración de Servicios y los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las distintas Sedes Universitarias.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Identificar el proceso en el que se requiere establecer políticas y directrices, de acuerdo a un análisis sistemático de los procedimientos en operación para actualizar el marco técnico de acción de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano (DGDH).	Julio Cesar González Salazar	
2	Determinar el tipo y la naturaleza de la política o directriz a emitir, equiparando el tipo y naturaleza del problema o situación técnica detectada en el quehacer diario e institucional para resolver la situación encontrada.	Julio Cesar González Salazar	
3	Formular la política o directriz, redactando los términos requeridos de la política para formalizar y darle sustento a las acciones administrativas derivadas.	Julio Cesar González Salazar	
4	Validar la política o directriz, mediante una interacción institucional con todas las dependencias relacionadas en materia de Recursos Humanos para asegurar la estandarización, validez y cumplimiento de la política o directriz.	Julio Cesar González Salazar	
5	Comunicar la directriz o política, formulando una resolución o acto administrativo desde la Dirección General para mejorar los procedimientos y controles en materia de Recursos Humanos.	Julio Cesar González Salazar	
6	Ordenar la ejecución de la política o directriz, presentando un comunicado específico sobre el tema para el cumplimiento de parte de todas las dependencias y personal universitario.	Julio Cesar González Salazar	

Unidad:	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.		Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Julio César González Salazar			
Nombre del puesto:	Director General de Gestión de Desarrollo Humano			
Procedimiento:	02	Frecuencia:	Diariamente	
Nombre del procedimiento:				
Asignar, distribuir y supervisar el trabajo de las diferentes áreas que conforman la dirección.				
Objetivo:				
Asegurar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades asignadas a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.				
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano:				
Este procedimiento se relaciona con las áreas de Administración de Salarios e Incentivos, Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Capacitación y Desarrollo, Administración de Servicios y los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las distintas Sedes Universitarias.				
Paso	Descripción			Encargado
1	Revisar y analizar la correspondencia recibida, mediante una revisión física o electrónica de la correspondencia y documentos recibidos para llevar el control sistemático de los asuntos que se someten a conocimiento.			Julio Cesar González Salazar
2	Establecer las instrucciones y acciones administrativas a realizar, impartiendo instrucciones verbales o escrita para darle viabilidad y trámite a los asuntos propios de la DGDH.			Julio Cesar González Salazar
3	Asignar y distribuir el trabajo, determinando la naturaleza de cada asunto y asignando el trabajo a cada área según sus competencias para resolver los asuntos que se someten a conocimiento y resolución por parte de la DGDH.			Julio Cesar González Salazar
4	Brindar seguimiento permanente a las instrucciones y cumplimiento del trabajo, de acuerdo a reuniones periódicas con los diferentes responsables de las áreas para coordinar y tomar decisiones en materia de Recursos Humanos.			Julio Cesar González Salazar
5	Resolver en definitiva los asuntos encomendados a la Dirección, dictando resoluciones y actos declarativos de derechos en beneficio de los funcionarios de la Universidad para garantizar una eficiente gestión del Recurso Humano.			Julio Cesar González Salazar

Unidad:	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento	Julio César González Salazar		
Nombre del puesto:	Director General de Gestión de Desarrollo Humano		
Procedimiento:	03	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Ejecución del proceso administrativo.			
Objetivo:			
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano con el fin de lograr los objetivos.			
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano:			
Este procedimiento se relaciona con las áreas de Administración de Salarios e Incentivos, Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Capacitación y Desarrollo, Administración de Servicios y con los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Universitarias.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Planificar el trabajo de la dirección, de acuerdo a la elaboración de planes de trabajo, verbal o escrito para proyectar hacia el futuro la labor de la dirección.	Julio Cesar González Salazar	
2	Organizar el trabajo de la dirección, estableciendo una serie de procedimientos, prioridades y acciones específicas para el desarrollo normal del trabajo y el mejor uso de los recursos disponibles.	Julio Cesar González Salazar	
3	Dirigir el trabajo de la dirección, dando instrucciones, directrices, políticas y lineamientos específicos y generales para el desarrollo normal del trabajo.	Julio Cesar González Salazar	
4	Controlar el trabajo de la dirección, brindando seguimiento permanente sobre el cumplimiento de este para medir el avance en el trabajo y tomar las medidas correctivas en el caso necesario.	Julio Cesar González Salazar	
5	Coordinar el trabajo de la dirección, participando a todas las partes en el proceso de toma de decisiones para asegurar la unidad y estandarización del trabajo.	Julio Cesar González Salazar	
6	Evaluar el trabajo de la dirección, verificando y comprobando el cumplimiento de las metas u objetivos previamente establecidos para determinar el desempeño y funcionamiento de la DGDH.	Julio Cesar González Salazar	

Unidad:	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano		Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento	Julio César González Salazar			
Nombre del puesto:	Director de Gestión de Desarrollo Humano			
Procedimiento:	04	Frecuencia:	Diariamente	
Nombre del procedimiento:				
Emisión de resoluciones declarativas de derechos.				
Objetivo:				
Resolver las solicitudes de los trabajadores de la Universidad relacionadas con incentivos y beneficios generales de aplicación institucional.				
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano:				
Este procedimiento se relaciona con las áreas de Administración de Salarios e Incentivos, Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Capacitación y Desarrollo, Administración de Servicios y con los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Universitarias.				
Paso	Descripción			Encargado
1	Aceptar y analizar las solicitudes de funcionarios sobre derechos, incentivos y beneficios institucionales, revisando y analizando las gestiones analizadas a conocimiento de la DGDH para realizar las valoraciones, alcance y procedencia de la gestión solicitada.			Julio César González Salazar
2	Determinar las instrucciones y asignación del trabajo, girando lineamientos y trasladando los asuntos a conocimiento de las áreas competentes para el estudio técnico y recomendaciones de cada asunto de trabajo.			Julio César González Salazar
3	Revisar y analizar el informe de trabajo, estudiando y analizando todo el contenido del informe y todos los documentos probatorios anexos para garantizar que las recomendaciones establecidas en este documento sean consecuentes con el marco técnico y legal de la Universidad.			Julio César González Salazar
4	Observar y ajustar el informe de trabajo, realizando cuando corresponda anotaciones puntuales y observaciones técnicas en cada apartado del informe y solicitando las modificaciones pertinentes para garantizar la calidad y pertinencia del trabajo.			Julio César González Salazar
5	Emitir la resolución, acto administrativo definitivo o acuerdo declarativo de derechos, emitiendo un documento escrito definitivo y debidamente conformado para validar el acto administrativo final.			Julio César González Salazar
6	Ejecutar el acto administrativo, ordenando la ejecución del acto administrativo para que dicho acto tenga plena vigencia y efectos.			Julio César González S.

Unidad	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento	Julio César González Salazar		
Nombre del puesto:	Director de Gestión de Desarrollo Humano		
Procedimiento:	05	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Emitir la normativa institucional en materia de administración de Recursos Humanos y cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el marco técnico y legal de la Universidad.			
Objetivo:			
Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional en materia de Recursos Humanos en el marco técnico y legal de la Universidad.			
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano:			
Este procedimiento se relaciona con las áreas de Administración de Salarios e Incentivos, Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Capacitación y Desarrollo, Administración de Servicios y con los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes Universitarias.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Cumplir con la normativa institucional, sujetando las actuaciones de la Dirección General al marco técnico y legal de la Universidad para cumplir con el marco normativo, técnico y legal de la Universidad.	Julio César González Salazar	
2	Hacer cumplir la normativa institucional, vigilando y verificando las actuaciones generales y específicas en materia de Recursos Humanos de los funcionarios y las diferentes dependencias que conforman la Universidad.	Julio César González Salazar	
3	Emitir la normativa institucional en materia de Recursos Humanos, formulando reglamentos, normas, disposiciones, lineamientos, directrices y políticas relacionadas con la administración institucional de Recursos Humanos para conformar el marco técnico y legal institucional en materia de Recursos Humanos.	Julio César González Salazar	
4	Poner en vigencia la normativa institucional en materia de Recursos Humanos, logrando la aprobación de la normativa por parte de la autoridad universitaria que corresponda y ordenando su respectiva ejecución para sustentar los actos administrativos en lo técnico y principios de legalidad.	Julio César González Salazar	

Administración de Salarios e Incentivos

Unidad:	Administración de Salarios e Incentivos	Fecha:	08-03-2012
Encargado(a) de Procedimiento:	Grethel Morales Chanto		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Procedimiento:	01	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Planillas			
Objetivo:			
Diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal de la UTN; a fin de que sus remuneraciones les sean pagadas oportunamente, cumpliendo con la normativa existente.			
Administración de Salarios e Incentivos:			
Este procedimiento se relaciona con el área de Reclutamiento, Selección e Inducción, Análisis Ocupacional y Administración de Servicios.			
Paso	Descripción		Encargado
1	Recibir la documentación referente a nombramientos debidamente autorizados, solicitudes de anualidades, carrera profesional, dedicación exclusiva, permisos con o sin goce de salarios, incapacidades del INS ó de la C.C.S.S. Asimismo cualquier información que afecte la parte salarial, de acuerdo a oficios elaborados y formularios establecidos, los cuales son los respaldos de la información que se incluye en la planilla.		Carolina Castro Corrales
2	Elaborar en Excel la modificación de la planilla de ingresos, en la misma se incluyen todos los cambios, inclusiones o exclusiones que afectan la planilla respectiva, mediante un formulario que se tiene establecido en Excel, se incluye solamente las modificaciones que afectan la planilla respectiva, y esto permite llevar un control de todos los movimientos que se incluyeron en la misma.		Carolina Castro Corrales
3	Ingresar al sistema de planillas, incluyendo toda la información relacionada con el funcionario: datos personales, laborales, académicos y profesionales, posteriormente se confecciona la acción respectiva, se deben imprimir dos ejemplares que deben ser firmados por el Rector y el Director de Gestión de Desarrollo Humano, con la información incluida en el sistema se procede a incluir las modificaciones respectivas y a elaborar la planilla correspondiente.		Carolina Castro Corrales
4	Revisar y corregir cualquier error, y una vez finalizada la revisión, se imprimen dos ejemplares, y se le hace entrega de una copia a la Dirección de Gestión Financiera, para que procedan con la elaboración de la planillas de devengados y realizar los trámites respectivos para que se efectúe el pago correspondiente a los funcionarios de la U.T.N.		Carolina Castro Corrales

Nota: Para la elaboración de la planilla se incluirá la información que ingrese a esta unidad dos días antes de entregar la pre-planilla a la Dirección de Gestión Financiera.

Unidad:	Administración de Salarios e Incentivos	Fecha:	08-03-2012
Encargado(a) de Procedimiento:	José Pablo Arguedas Alfaro y Silvia Araya Peñaranda		
Nombre del puesto:	Asistente Técnico de la Administración de Salarios.		
Procedimiento:	02	Frecuencia:	Constantemente
Nombre del procedimiento:			
Carrera Profesional (Incorporaciones)			
Objetivo:			
Reconocer los conocimientos adquiridos de los funcionarios que desempeñen labores a nivel profesional, por medio de un estímulo económico, que permita dar un valor agregado a la funciones que realizan			
Administración de Salarios e Incentivos			
Este procedimiento se relaciona con el Área de Administración de Salarios e incentivos, Capacitación y Desarrollo y Reclutamiento, Selección e Inducción.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Solicitar el formulario ante la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano a través de vía mail o de forma personal y lo llenan de acuerdo a lo que se solicita, adjuntando copias de títulos, certificación de tiempo servido, experiencia docente, para agilizar el proceso de envío del formulario para ejecutar el análisis del trámite. Ver Anexo 2 Solicitud de incorporación al régimen de Carrera Profesional.	José Pablo Arguedas Alfaro y Silvia Araya Peñaranda	
2	Hacer una carta dirigida a la Jefatura de la Administración de Salarios e Incentivos, donde solicitan el estudio de Carrera Profesional, realizando el proceso de incorporación donde es agregada al expediente para formalizar el trámite del proceso de incorporación al beneficio de Carrera Profesional	José Pablo Arguedas Alfaro y Silvia Araya Peñaranda	
3	Verificar la información referente a títulos de capacitaciones, confrontándolo contra el original, y en el caso de experiencias se analiza con una certificación emitida por el lugar donde fue confeccionada para dar fe a la veracidad de los datos que presenta el funcionario solicitante.	José Pablo Arguedas Alfaro y Silvia Araya Peñaranda	

4	<p>Crear el estudio del puntaje de acuerdo a la Ley de la Autoridad Presupuestaria, bajo la revisión de los artículos que establece la normativa para que la resolución emitida por el analizador, sea de acuerdo a lo establecido con la ley.</p>	<p>José Pablo Arguedas Alfaro y Silvia Araya Peñaranda</p>
5	<p>Emitir una resolución que se le envía por correo electrónico al interesado con copia impresa que va al expediente de Carrera Profesional y otra para el consecutivo, ejecutando un acta que determine las resoluciones en cada aspecto a evaluar durante el estudio de incorporación que establezca el puntaje obtenido por categoría y un puntaje total con el fin de que cada solicitante del beneficio, conozca su puntaje a contabilizar.</p>	<p>José Pablo Arguedas Alfaro y Silvia Araya Peñaranda</p>
6	<p>Abrir un expediente con todos los documentos presentados ante la incorporación de la Carrera Profesional, agregando todos los documentos necesarios y presentados para crear un expediente con todo el historial de Carrera Profesional en su trayectoria laboral para tener un control de record de puntos aplicados por funcionarios</p>	<p>José Pablo Arguedas Alfaro y Silvia Araya Peñaranda</p>
7	<p>Verificar el contenido presupuestario de acuerdo a la relación de puestos, mediante el estudio de presupuesto de acuerdo a la relación de las clases de puesto para ser efectivo el pago de los puntos correspondientes al estudio.</p>	<p>José Pablo Arguedas Alfaro y Silvia Araya Peñaranda</p>

Nota: De contar con presupuesto se hace efectiva el mes siguiente al que presentó el formulario de incorporación, de lo contrario, se solicita presupuesto.

Unidad:	Administración de Salarios e Incentivos	Fecha:	08-03-2012
Encargado(a) de Procedimiento:	Grethel Morales Chanto		
Procedimiento:	03	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Dedicación Exclusiva			
Objetivo:			
Contar con personal profesional altamente calificado, otorgando dicho incentivo , para que brinde sus servicios en forma exclusiva para la UTN			
Administración de Salarios e Incentivos:			
Este procedimiento se relaciona con el área de Administración de Servicios.			
Paso	Descripción		Encargado
1	Remitir a la Dirección Gestión de Desarrollo Humano la solicitud de Dedicación Exclusiva, la cual debe venir avalada en forma escrita por la Jefatura respectiva, donde se justifique la necesidad de que se le otorgue este incentivo. Asimismo el interesado, debe llenar una declaración jurada, con el fin de determinar si cumple con los artículos 2 y 3 del Reglamento de Dedicación Exclusiva.		Grethel Morales Chanto
2	Revisar la información con el fin de determinar si cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Dedicación Exclusiva de la U.T.N. para ello se hace uso de una fórmula en Excel, y en la misma se determina si el funcionario(a) cumple con los requisitos establecidos.		Grethel Morales Chanto
3	Proceder a elaborar el contrato de dedicación exclusiva, se deben imprimir dos ejemplares, uno para el interesado y el otro para la U.T.N., dichos contratos debe ser refrendados por el director de gestión de desarrollo humano y posteriormente firmados por el rector y el funcionario interesado		José Pablo Arguedas Alfaro y Silvia Araya Peñaranda

Nota: Las solicitudes de dedicación exclusiva pueden ser denegadas o postergadas por las siguientes razones:

1. que no cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento de Dedicación Exclusiva de la U.T.N.
2. Si la solicitud cumple con todos los requisitos pero no tiene contenido presupuestario

Unidad:	Administración de Salarios e Incentivos	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Grethel Morales Chanto		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Procedimiento:	04	Frecuencia:	Constantemente
Nombre del procedimiento:			
Aualidades			
Objetivo:			
Reconocer el pago de la antigüedad laboral del servidor, ya sea obtenida en la propia universidad o en cualquier otra institución pública, mediante un valor monetario compensando la experiencia adquirida			
Administración de Salarios e Incentivos:			
Este procedimiento se relaciona con las áreas de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Humano: Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Administración de Servicios, Capacitación y Desarrollo.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Para los funcionarios que ingresen a laboral por primeras vez para la universidad y quieren que se les reconozca el tiempo servido en otra institución pública deben aportar la certificación del ente público correspondiente, la cual, debe indicar el periodo laborado, y las anualidades que se reconocen a la fecha	Grethel Morales Chanto	
2	Para los funcionarios que se encuentran con un nombramiento a plazo fijo, y que elaboran para otra institución pública deben remitir una carta solicitando dicho reconocimiento y adjuntado la certificación correspondiente. Asimismo los funcionarios que se encuentran con nombramiento a plazo fijo y que laboran para la UTN o alguna organización privada deben solicitar el tiempo reconocido mediante un oficio, dicho estudio se basa en la información contenida en el expediente personal	Grethel Morales Chanto	
3	Para el funcionario se encuentran con un nombramiento interino o en propiedad se le reconoce automáticamente la anualidad.	Grethel Morales Chanto	
4	Entregar la carta de solicitud al área de Administración de Salarios e Incentivos, para proceder a realizar el estudio correspondiente. -	Grethel Morales Chanto	

Análisis Ocupacional

Unidad:	Análisis Ocupacional	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Silian Ruiz Díaz		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Procedimiento:	01	Frecuencia:	Diaria
Nombre del procedimiento:			
Reasignación de Puestos.			
Objetivo:			
Elaborar los estudios de reasignación de puestos, mediante el análisis de los diferentes factores de valoración, para determinar la clasificación actual del puesto según los cambios sustanciales en las tareas y responsabilidades			
Análisis Ocupacional:			
Este procedimiento se relaciona con el área de Administración de Salarios e Incentivos, Administración de Servicios y con la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Se recibe la solicitud de reasignación y los formularios respectivos., mediante el formulario y otros documentos en físico para tramitar el respectivo estudio de reasignación. Ver Anexo 1- Formulario de Clasificación de Puestos.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas.	
2	Se entrega el cuestionario de Análisis Ocupacional al servidor, por medio de correo electrónico o en forma física, con el fin de que lo llene debidamente correcto, se revisan los documentos aportados y se examina el expediente de personal y otros.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
3	Se realiza estudio de campo (Entrevistas) y luego de procede con la elaboración del Informe de clasificación de puestos.	Silian Ruiz Díaz, Glenda Vargas	
4	Se recibe y revisa el cuestionario con la información completa, en forma física o digital, se confronta con la información con lo solicitado, se inicia los estudios correspondientes.	Silian Ruiz Díaz, Glenda Vargas	

5	Se realiza el análisis de los aspectos propios que son objeto de estudio tales como: la naturaleza del puesto, funciones, competencias técnicas, responsabilidades y requisitos, además de los datos generales del funcionario como la formación académica, experiencia y capacitaciones, asimismo la estructura ocupacional y organizativa de la UTN, con el propósito de cumplir con todas las normativas vigentes para tales fines.	Silian Ruiz Díaz, Glenda Vargas
6	Se emite el dictamen final del estudio de reasignación de acuerdo al análisis que antecede a la unidad análisis ocupacional y que fueron desarrollados en forma previa. Para su revisión en la DGDH.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas
7	Se realiza el comunicado de la resolución de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, al interesado, Jefatura y las demás unidades involucradas.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas
8	En caso de disconformidad o porque fue desestimada o desfavorable la reasignación, mediante el análisis de documentos o la observación directa para verificar los procesos, procedimientos, tareas, y responsabilidades que tiene a cargo el servidor	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas

Unidad:	Análisis Ocupacional	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Silian Ruiz Díaz		
Procedimiento:	02	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Recalificación de Puestos.			
Objetivo:			
Elaborar los estudios de recalificación de puestos, mediante el análisis de los documentos presentados por los docentes, para verificar el cumplimiento de los requisitos según la categoría a la cual se puede recalificar.			
Análisis Ocupacional			
Este procedimiento se relaciona con el área de Administración de Salarios e Incentivos y Administración de Servicios.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Se recibe la solicitud de recalificación o cambio de categoría por parte del funcionario, y por medio de una nota para el análisis correspondiente.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
2	Se recibe el formulario de recalificación de puestos cuando procede de las Sedes y se realiza el estudio de acuerdo al análisis de la información, si esta cumple con los requisitos establecidos en el manual descriptivo de puestos de la UTN	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
3	Se realiza el informe en el formulario de recalificación de puesto. Y se le traslada al Director de Gestión de Desarrollo Humano.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
4	Se realiza el informe en el formulario de recalificación de puesto.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
5	Se recibe el formulario de recalificación de puesto con la resolución y se notifica el resultado del estudio de recalificación a las partes involucradas.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
6	Atención de revocatoria y apelación.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	

Unidad:	Análisis Ocupacional	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Silian Ruiz Díaz		
Procedimiento:	03	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Creación de Plazas			
Objetivo:			
Elaborar los estudios de creación de plazas nuevas, mediante el análisis de la información, para determinar si se requiere la plaza en la dependencia solicitante.			
Análisis Ocupacional			
Este procedimiento se relaciona con las Vicerrectorías, Direcciones y con las Sedes Universitarias y/o funcionarios en general.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Se recibe la solicitud y el formulario para la creación de plazas nuevas, y se analizan los documentos aportados. Se traslada el Informe técnico al Director de Gestión de Desarrollo Humano.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
2	Se realiza estudio de campo (entrevistas, observaciones) y se realiza el informe técnico de creación de plazas.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
3	Se recibe la resolución emitida por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
4	Se notifica el resultado del estudio de creación de plazas nuevas a todas las partes involucradas	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	

Unidad:	Análisis Ocupacional	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Silian Ruiz Díaz		
Procedimiento:	04	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Estudio integral o parciales de puestos			
Objetivo:			
Elaborar estudios integrales o parciales de puestos, mediante el análisis de la organización y la distribución del trabajo, para garantizar un equilibrio en la estructura organizacional			
Análisis Ocupacional			
Este procedimiento se relaciona con las Vicerrectorías, Direcciones y con las Sedes Universitarias y/o funcionarios en general.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Se recibe la solicitud de estudio.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
2	Se envían formularios para que los completen.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
3	Se analizan los documentos y se realiza el estudio de campo.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
4	Se elabora el informe técnico de clasificación de puestos al Director de Gestión de Desarrollo Humano.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	
5	Se recibe la resolución por parte del director y se notifica el resultado del estudio a las artes involucradas.	Silian Ruiz Díaz Glenda Vargas	

Reclutamiento, Selección e Inducción

Unidad:	Reclutamiento, Selección e Inducción	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Gabriela Artavía Céspedes		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Procedimiento:	01	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Reclutamiento de Personal			
Objetivo:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la dotación del Recurso Humano idóneo para el puesto. ✓ Encontrar en un grupo de postulantes a la persona más idónea para desempeñar un puesto dentro de la UTN. 			
Reclutamiento, Selección e Inducción.			
Este procedimiento se relaciona con todas las Direcciones, Dependencias u Áreas de toda la Universidad en general.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Se elabora un formulario (registro de oferentes) en línea y se publica en los diferentes medios que estime la Universidad, de acuerdo a los perfiles en el manual de puestos.	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	
2	se descarga el registro completo se clasifica de acuerdo a las respectivas sedes y se traslada a la Jefatura de Gestión de Desarrollo Humano de cada Sede	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	
3	En caso de existir una plaza vacante se llena una solicitud de Pedimento de Personal para realizar la búsqueda respectiva, ya sea en el Registro de Oferentes o a nivel Interno.	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	

Reclutamiento, Selección e Inducción

Unidad:	Reclutamiento, Selección e Inducción	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Gabriela Artavía Céspedes		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Procedimiento:	02	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Selección de Personal			
Objetivo:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la dotación del Recurso Humano idóneo para el puesto. ✓ Encontrar en un grupo de postulantes a la persona más idónea para desempeñar un cargo. 			
Reclutamiento, Selección e Inducción.			
Este procedimiento se relaciona con todas las Direcciones y Dependencias de toda la Universidad en general.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Se elabora la terna o nómina de acuerdo al perfil solicitado por el jefe inmediato de la plaza vacante.	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	
2	Se coordina con el Jefe inmediato las entrevistas de los candidatos para su evaluación y escogencia.	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	
3	Se realiza una la tabla de resultados y se le envía al jefe para su elección y se escoge el de mayor puntaje.	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	

Reclutamiento, Selección e Inducción

Unidad:	Reclutamiento, Selección e Inducción	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Gabriela Artavía Céspedes		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Procedimiento:	03	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Inducción			
Objetivo:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la dotación del Recurso Humano idóneo para el puesto. ✓ Encontrar en un grupo de postulantes a la persona más idónea para desempeñar un cargo. 			
Reclutamiento, Selección e Inducción.			
Este procedimiento se relaciona con todas las Direcciones y Dependencias de toda la Universidad en general.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Se presenta a la persona elegida a los diferentes departamentos de las institución, se le indica las funciones propias a sus cargo y se les muestra los espacios específicos que debe conocer.	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	
2	Se le da a conocer las normas y políticas, el estatuto orgánico, y la ley de la Universidad.	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	
3	Se le da la documentación necesaria para la información del colaborador. Y el jefe inmediato remite la evaluación de periodo de prueba	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	

Reclutamiento, Selección e Inducción

Unidad:	Reclutamiento, Selección e Inducción	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Gabriela Artavía Céspedes		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Procedimiento:	04	Frecuencia:	Diariamente
Nombre del procedimiento:			
Elaboración el registro de oferentes			
Objetivo:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la dotación del Recurso Humano idóneo para el puesto. ✓ Encontrar en un grupo de postulantes a la persona más idónea para desempeñar un cargo. 			
Reclutamiento, Selección e Inducción.			
Este procedimiento se relaciona con todas las Direcciones y Dependencias de toda la Universidad en general.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Se realiza el formulario en línea de la oferta de Servicios de manera virtual, se crea uno para el Sector Administrativo y otro para el sector Académico.	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	
2	Se realiza una publicación como mínimo una vez al año en un periódico a nivel a nivel nacional en donde indica el procedimiento para ingresar al Registro de Oferentes.	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	
3	Se realiza la publicación en la página de la Universidad y en el correo institucional	Gabriela Artavía Céspedes, Vanessa Irías Hernández y Angie Villalobos Cascante	

Capacitación y Desarrollo

Unidad:	Capacitación y Desarrollo		Fecha:	22-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Kathya Gómez Arias			
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2			
Procedimiento:	01	Frecuencia:	Semanalmente	
Nombre del procedimiento:				
Capacitación y Becas				
Objetivo:				
Programar los procesos de capacitación y becas de todos los colaboradores de la Universidad.				
Capacitación y Desarrollo:				
Este procedimiento se relaciona con el área de Administración de Salarios e Incentivos y Análisis Ocupacional y las diferentes Sedes.				
Paso	Descripción			Encargado
1	Recibir las solicitudes de becas de capacitación y formación de toda la Universidad, las cuales deben ser presentadas en forma escrita y en los tiempos establecidos para el trámite correspondiente.			Kathya Gómez Arias
2	Realizar la revisión respectiva de las solicitudes y verificar que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas e Incentivos para funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.			Kathya Gómez Arias
3	Una vez constatado el cumplimiento de los requisitos, se presentan las solicitudes ante la Comisión de Becas, para el análisis y la toma de decisiones.			Kathya Gómez Arias
4	Una vez tomado los acuerdos por parte de la Comisión de Becas se procede al envío del comunicado con los acuerdos a los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes para que informen a los colaboradores becados.			Kathya Gómez Arias
5.	El Área de Capacitación y Desarrollo con base en los acuerdos tomados por la Comisión de Becas, en cuando a becas de actividades de capacitación, procede a realiza la solicitud por medio del sistema de Avatar ante la Proveduría para que se proceda con el pago de la misma			Kathya Gómez Arias

6	El Área de Capacitación y Desarrollo con base en los acuerdos tomados por la Comisión de Becas, en cuando a becas de formación, envía el listado de los colaboradores a la Dirección de Gestión Financiera, para que se proceda con el pago.	Kathya Gómez Arias
7	Elaborar los contratos de los colaboradores becados, en los cuales se indican las obligaciones que tiene cada becado, así como las consecuencias si no se cumplen con las mismas.	Carlos Rivera León
8	El Área de Capacitación y Desarrollo envían los contratos a los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano para que sean firmados por el colaborador becado, asimismo los que son de la Administración Universitaria deben pasar a firmarlos al Área de Capacitación y Desarrollo.	Kathya Gómez Arias
9	Firmados los contratos tanto por el señor Rector como por el becario, se procede a darles seguimiento a la entrega de los documentos, que deben presentar los becarios tanto para actividades de capacitación como de formación.	Kathya Gómez Arias
10	Se da el seguimiento al cumplimiento de las cláusulas del contrato que firma cada becario, mediante un control de las pautas enmarcadas en cada uno de los contratos y con la obtención de los documentos que respalden la beca asignada.	Kathya Gómez Arias
11	Realizar una base de datos con las becas asignadas, con el fin de llevar un control sobre las mismas, así como para presentar a la Comisión de Becas cuando está lo solicite.	Carlos Rivera León
12	Organizar todas las actividades de capacitación de la Universidad mediante convocatorias y otros, además de llevar el control sobre la asistencia a la actividad, con el fin de verificar las personas que han cumplido con el número de horas para la confección posterior del certificado.	Kathya Gómez Arias
13	Confeccionar los certificados de los cursos de capacitación que imparte el Área de Capacitación y Desarrollo, con base en las listas de asistencia que se llevan en cada uno de los cursos.	Carlos Rivera León
14	Una vez firmados los certificados, se procede a enviar un correo informando a los colaboradores que pueden pasar por el Área de Capacitación y Desarrollo o los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes para que retiren su certificado, el cual es entregado personalmente y contra firma de recibido por el colaborador capacitado.	Kathya Gómez Arias

Unidad:	Capacitación y Desarrollo	Fecha:	22-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Kathya Gómez Arias		
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Administrativo 2		
Procedimiento:	02	Frecuencia:	Periódicamente
Nombre del procedimiento:			
Evaluación del Desempeño			
Objetivo:			
Evaluar la gestión en el puesto y planear propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo.			
Capacitación y Desarrollo:			
Este procedimiento se relaciona con los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, también con las Direcciones Académicas de las mismas.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes enviarán al Área de Capacitación y Desarrollo las listas de los docentes nombrados en cada cuatrimestre, para realizar la evaluación, la cual se realizará en la semana nueve o diez de cada cuatrimestre.	Kathya Gómez Arias y los Jefes de los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano	
2	El Área de Capacitación y Desarrollo enviará el listado de los docentes que serán evaluados a los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, con el fin de que ellos informen a los Directores de Docencia.	Kathya Gómez Arias	
3	Enviar a los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sede los formularios de evaluación de los estudiantes, para que cada uno proceda a su reproducción.	Kathya Gómez Arias	
4	El Área de Capacitación y Desarrollo, solicitará a los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes la entrega de los formularios a los Directores de Docencia, quienes serán los responsables de entregarlos a los Directores de Carrera, que serán los encargados del proceso para que los estudiante realicen la evaluación del docente.	Kathya Gómez Arias, Jefes de los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano, Directores de Docencia y Directores de Carrera	

5	<p>Coordinar con los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, la información que deben brindar a los Directores de Carrera, con el fin de que puedan realizar la evaluación en línea de los docentes que les corresponde.</p>	<p>Kathya Gómez Arias, Jefes de los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano.</p>
6	<p>Realizar la tabulación de los formularios de los estudiantes, el Director de Carrera y el de Autoevaluación por medio del sistema informático, para ser descargados en conjunto para su debida manipulación e interpretación.</p>	<p>Carlos Rivera León</p>
7	<p>Elaborar el Informe final de la Evaluación del Desempeño Docente, de acuerdo a la información ya tabulada por Docente y por Sede, en el mismo se indicará la calificación final y las observaciones si hubiese.</p>	<p>Kathya Gómez Arias y Carlos Rivera León</p>
8	<p>Enviar a los Directores de Docencia de las Sedes el informe final de la Evaluación así como una copia al Departamento de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, con el fin de que ellos den a conocer los resultados de la evaluación a los Directores de Carrera y a su vez estos a los docentes.</p>	<p>Kathya Gómez Arias</p>
9	<p>Enviar al Centro de Formación el informe final, con el fin de que se realice la mediación pedagógica a los Docentes que obtuvieron una calificación inferior a setenta.</p>	<p>Kathya Gómez Arias</p>

Administración de Servicios

Unidad:	Administración de Servicios	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Marcela Arce Carranza		
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo 3		
Procedimiento:	01	Frecuencia:	Diaria
Nombre del procedimiento:			
Recepción y distribución de correspondencia externa e interna.			
Objetivo:			
Brindar un mejor servicio al empleado, ordenando la correspondencia de las diferentes áreas y Sedes.			
Administración de Servicios:			
Este procedimiento se relaciona con las Sedes del (Pacífico, Atenas, San Carlos, Guanacaste y Central), también con las áreas de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Humano: Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Administración de Salarios e Incentivos y Capacitación y Desarrollo.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Recibir la correspondencia de las diferentes Sedes y de la Administración Universitaria, procediendo a registrar en el reloj la hora y fecha de recibido para llevar un control cronológico de los documentos recibidos.	Eugenia Arguedas y Marcela Arce	
2	Registrar la correspondencia en el programa de Excel.	Eugenia Arguedas y Marcela Arce	
3	Clasificar y organizar la correspondencia recibida tanto interna como externa, de acuerdo a las dependencias donde va dirigida.	Eugenia Arguedas y Marcela Arce	
4	Distribuir la correspondencia recibida a las distintas dependencias de la DGDH, se traslada físicamente a cada área de trabajo y entrega personalmente los documentos para que se continúe con la	Eugenia Arguedas y Marcela Arce	

gestión solicitud por cada interesado.	
----------------------------------------	--

Unidad:	Administración de Servicios	Fecha:	22-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Eugenia Arguedas Alvarado		
Nombre del puesto:	Técnico		
Procedimiento:	02	Frecuencia:	Diaria
Nombre del procedimiento:			
Administración y control de expedientes de personal (cuando ingresa).			
Objetivo:			
Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación de expedientes de personal.			
Administración de Servicios:			
Este procedimiento se relaciona con las áreas de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Humano: Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Administración de Salarios e Incentivos, Capacitación y Desarrollo.			
Paso	Descripción		Encargado
1	Recibir los documentos que conforman el expediente de personal, de acuerdo a los lineamientos d la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para llevar un mejor control de cada empleado.		Eugenia Arguedas y Marcela Arce
2	Foliar, revisando que todo este orden y lo envía al área de Administración de Salarios e Incentivos para que estos realicen la inclusión del empleado a la planilla.		Eugenia Arguedas y Marcela Arce
3	Darle seguimiento a la documentación de cada empleado, verificando que se encuentre toda la documentación pertinente de cada funcionario para que esta información se encuentre correcta y al día.		Eugenia Arguedas y Marcela Arce

Unidad:	Administración de Servicios	Fecha:	22-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Eugenia Arguedas Alvarado		
Nombre del puesto:	Técnico		
Procedimiento:	03	Frecuencia:	Diaria
Nombre del procedimiento:			
Administración y control de expedientes de personal (Persona activa).			
Objetivo:			
Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación de expedientes de personal.			
Administración de Servicios:			
Este procedimiento se relaciona con las áreas de la Dirección General de Gestión de Desarrollo Humano: Análisis Ocupacional, Reclutamiento, Selección e Inducción, Administración de Salarios e Incentivos, Capacitación y Desarrollo.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Archivar los expedientes del personal, ordenándolos alfabéticamente en su respectiva carpeta con el fin de encontrarlos más fácilmente.	Eugenia Arguedas	
2	Documentar los expedientes, mediante un orden cronológico y debidamente foliado.	Eugenia Arguedas	
3	Archivar los documentos que envía el Área de Administración de Salarios e Incentivos o cualquier otro movimiento que tenga relación con el funcionario, los cuales deben de ir en orden cronológico y foliado, para cuando se necesite hacer certificación o cualquier otro documento de la persona interesada este toda la información requerida.	Eugenia Arguedas	
4	Custodiar que no se extravié ningún expediente cuando algún Área de la Dirección lo solicite, formulando la boleta de entrega de expediente para tener control de los mismos.	Eugenia Arguedas	

Unidad:	Administración de Servicios	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Eugenia Arguedas Alvarado		
Nombre del puesto:	Técnico		
Procedimiento:	04	Frecuencia:	Diaria
Nombre del procedimiento:			
Administración y control de vacaciones.			
Objetivo:			
Llevar un control más detallado de cada empleado sobre el registro de vacaciones.			
Administración de Servicios:			
Este procedimiento se relaciona con el área de Administración de Salarios e Incentivos.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	Recibir la solicitud de vacaciones, la persona interesada la trae y solicita un día o varios días de vacaciones y la deja en Recursos Humanos para su revisión con el objetivo de revisar su saldo de vacaciones. Ver Anexo 3- Boleta de vacaciones.	Eugenia Arguedas	
2	Revisar la solicitud y verificar si tiene vacaciones a favor, con el fin de aprobar o rechazar la solicitud para llevar un control detallado de las vacaciones del funcionario y evitar que se sobregire o recomendarle que los disfrute, en caso de que tenga varios períodos acumulados.	Eugenia Arguedas	
3	Descartar vacaciones de la tarjeta y el sistemas, se verifica el período, se anota los días que va a disfrutar y se escribe el saldo que le queda a favor esto para llevar un control personalizado del período de vacaciones.	Eugenia Arguedas	
4	Devolver la boleta de vacaciones al funcionario interesado, indicando el período de vacaciones, anotando los días disfrutados y el saldo correspondiente y que esta se encuentre firmada para que el funcionario lo lleve a su jefe inmediato y este le dé la aprobación de vacaciones.	Eugenia Arguedas	

Unidad:	Administración de Servicios	Fecha:	17-07-2014
Encargado(a) de Procedimiento:	Eugenia Arguedas Alvarado		
Nombre del puesto:	Técnico		
Procedimiento:	05	Frecuencia:	Diaria
Nombre del procedimiento:			
Certificaciones de Tiempo Servido			
Objetivo:			
Confeccionar constancias de tiempo servido para los docentes de la UTN.			
Administración de Servicios:			
Este procedimiento se relaciona con el área de Administración de Salarios e Incentivos y funcionarios de UTN.			
Paso	Descripción	Encargado	
1	El docente hace la solicitud vía telefónica o por correo electrónico, mediante el cual debe brindar nombre completo, cedula y número de teléfono.	Eugenia Arguedas	
2	Se procede a buscar el expediente de personal de donde se obtiene la información que se requiere en la certificación.	Eugenia Arguedas	
3	Se confecciona la certificación en formato de Word.	Eugenia Arguedas	
4	Se revisa y aprueba para luego mandarla a firma.	Eugenia Arguedas	
5	Se procede a la entrega al funcionario respectivo.	Eugenia Arguedas	

Marco Conceptual

El marco conceptual consta de una serie de términos o conceptos que son de suma importancia para el entendimiento del documento, este está tomado de diversas fuentes y propone una definición que mejor se ajuste al tema.

Análisis de puestos: Es definido como el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas. Igualmente, se puede definir como el procedimiento de recolección, evaluación y organización de información sobre un puesto de trabajo determinado”.

Beneficios: Bien que se hace o se recibe.

Capacitación, o desarrollo de personal: Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Carrera Profesional: Todos los puestos desempeñados durante la vida laboral de una persona.

Competencias: Son las capacidades de poner en operación los diferentes conocimientos, habilidades y valores de manera integral en las diferentes

interacciones que tienen los seres humanos para la vida en el ámbito personal, social y laboral.

Contrato de Dedicación Exclusiva: Es el documento contractual que se firma entre la Gerencia y el funcionario, que regula las responsabilidades y compromisos que adquiere el funcionario con Dedicación Exclusiva para con la Institución.

Correspondencia: Es la comunicación por escrito entre dos o más personas. La correspondencia implica el intercambio de cartas, documentos, oficios, entre otros.

Correspondencia Externa: Es todo tipo de correspondencia que permite relacionarse con otras empresas, enviando o recibiendo documentos de clientes o Proveedores.

Correspondencia Interna Es todo tipo de correspondencia que se da entre departamentos o unidades de una misma empresa, por ejemplo un memorándum del Departamento de Recursos Humanos al departamento de cobranza.

Cuestionario para la Clasificación de Puestos: Es un cuestionario de Análisis Ocupacional para determinar el nivel de complejidad, responsabilidad, trascendencia e impacto de las tareas, con el fin de clasificar y ubicar adecuadamente su puesto de trabajo dentro de la estructura ocupacional de la Universidad Técnica Nacional.

Según el Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Universidad técnica Nacional, Artículo 1 señala que:

*“Se entiende por **“Dedicación Exclusiva”** el ejercicio profesional del servidor únicamente para la Universidad Técnica Nacional, lo cual demanda del mismo ostentar una carrera universitaria con el correspondiente grado académico y que este se encuentre debidamente reconocido y equiparado o conferido por alguna de las instituciones del país facultadas para ello, de conformidad con las normas*

establecidas por CONARE, el Ministerio de Educación Pública, CONESUP y el Sistema Nacional de Acreditación de Carreras”.

Directrices: Conjunto de instrucciones, criterios técnicos y condiciones que deben cumplir para la ejecución de cualquier proyecto, tanto para la elaboración de diseño como la construcción.

Ejecución: Realización de una cosa o cumplimiento de un proyecto, la ejecución de un mandato.

Estandarización: Es el proceso mediante el cual se realiza una actividad de manera “*standard*” o previamente establecida. El término estandarización proviene del término “*standard*”, aquel que refiere a un modo o método establecido, aceptado y normalmente seguido para realizar determinado tipo de actividades o funciones. Un estándar es un parámetro más o menos esperable para ciertas circunstancias o espacios y es aquello que debe ser seguido en caso de recurrir a algunos tipos de acción.

Evaluación del Desempeño: El procedimiento mediante el cual se califica la actuación del empleado teniendo en cuenta el conocimiento y el desempeño en el cargo.

Expedientes de Personal: Conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, entre otros).

Foliar: Consiste en numerar los folios (hojas y /o documentos, sobres, entre otros, que integran el expediente) de acuerdo al orden en que aparecen en el mismo. Esta indicación se realiza en el ángulo superior derecho, primero se pone el número correspondiente y debajo, entre paréntesis con letras se aclara el número.

Incentivos: Es una retribución (que puede ser o no económica) sobre un trabajo bien hecho y a tiempo.

Inducción de personal: se entiende como la tarea de integrar al personal nuevo a la empresa, a sus tareas específicas y dentro de la política de la empresa.

Normativa: se refiere al establecimiento de reglas o leyes dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.

Manual Descriptivo de puestos: El Manual Descriptivo de Puestos es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente en las empresas e instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos. Este instrumento permite fundamentar el programa de reclutamiento y selección de personal, orientar a los jefes del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, realizar reestructuraciones de las dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios.

Mejoramiento continuo: Es un proceso que describe muy bien lo que es la esencia de la calidad y refleja lo que las empresas necesitan hacer si quieren ser competitivas a lo largo del tiempo. Es algo que como tal es relativamente nuevo ya que lo podemos evidenciar en las fechas de los conceptos emitidos, pero a pesar de su reciente natalidad en la actualidad se encuentra altamente desarrollado.

Planes de trabajo: Documento que detalla los recursos y la metodología que se utilizarán en la realización de una evaluación.

Planilla: Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar que se presenta ante la administración pública.

Planilla de cálculo: Es la aplicación informática que permite almacenar datos alfanuméricos y ejecutar operaciones con la información incluida en una hoja de cálculo o plantilla de cálculo.

Política Salarial: Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del factor trabajo, de acuerdo a los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico.

Principios de legalidad: Es la regla de oro del Derecho público y en tal carácter actúa como parámetro para decir que un Estado es un Estado de Derecho, pues en él el poder tiene su fundamento y límite en las normas jurídicas.

Proceso administrativo: Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas, donde se planifica, organiza, dirige y controla las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

Recalificación de puestos: Cambio de grupo clasificatorio de unos puestos dentro de una misma clase, cuando hayan variados los atestados personales del servidor regular que lo ocupa y se cumpla con el criterio de requisitos y clasificación respectivo y exista el presupuesto para el cambio.

Reclutamiento: Conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización.

Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades.

Según el Reglamento Interno de Trabajo, artículo 30 señala que:

*“Todo empleador llevará un **registro de vacaciones** en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (decreto 13 de 1.967, artículo quinto)”.*

Reglamentos: Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley.

Selección de personal: Consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Sistemático: Que sigue o se ajusta a un sistema o conjunto de elementos ordenados.

Supervisar: Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

Validar: Convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza.

Vacaciones laborales: Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.

Variación Sustancial: Cambio notable en la naturaleza y características del puesto que se ha mantenido por un período suficiente para consolidarse. Existen varias razones que pueden motivar una variación sustancial en las actividades de los puestos: la dinámica de la administración pública, los nuevos sistemas y métodos de

trabajo, nuevas técnicas, equipos más avanzados, funcionarios con una capacidad superior que van enriqueciendo el puesto de trabajo, entre otros.

Viabilidad: Posibilidad de llevar a cabo algo.

Vigencia: Calidad de lo que está en uso o tiene validez en un momento determinado.

ANEXOS

Anexo 1: Formulario de Clasificación de Puestos

Se le solicita contestar este cuestionario de la forma más completa y clara posible. La información será fundamental para determinar el nivel de complejidad, responsabilidad, trascendencia e impacto de las tareas, con el fin de clasificar y ubicar adecuadamente su puesto de trabajo dentro de la estructura ocupacional de la Universidad Técnica Nacional.



Universidad Técnica Nacional
Área de Análisis Ocupacional
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
FORMULARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

I. INSTRUCCIONES GENERALES

El presente instrumento tiene como fin recopilar la información que contribuya al análisis del puesto. Escriba las respuestas en los espacios previstos; si dispone de la tecnología apropiada, utilice el medio informático o bien con bolígrafo sin borrones y tachones. Únicamente se aceptan formularios que contengan la información completa.

Fecha de recibido: _____

Sede, Centro o Programa:

II. DATOS GENERALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número Cédula	Correo Electrónico	Teléfono o Extensión	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de la clase de Puesto que ocupa	Número de Puesto	Nombre del Cargo que ocupa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo de Nombramiento: Propiedad Plazo Fijo Interino Indefinido Vacante

Jornada de Trabajo:

Departamento, Unidad, o Área donde se ubica el Puesto que ocupa

Objetivo de la dependencia donde se ubica el Puesto

Principales funciones de la dependencia donde se ubica el Puesto de trabajo (Las funciones de la dependencia no son las mismas del jefe, encargado o coordinador)

--

Nombre del Jefe Inmediato

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre

--	--	--

Nombre de la clase de Puesto que ocupa

Nombre del Cargo que ocupa

--	--

III. FORMACION ACADEMICA

Indique cuál es su formación académica o ultimo año aprobado que está relacionado con el puesto actual

Nivel de Formación	Años Aprobados	Grado Académico	Especialidad
Primaria			
Secundaria			
Técnico			
Parauniversitario			
Diplomado Universitario			
Bachiller Universitario			
Licenciatura			
Maestría			
Doctorado			
Otros			

Indique si ha recibido capacitación relacionada con el Puesto actual.

--

Indique en cual Colegio Profesional está Incorporado (a)

Colegio Profesional

Grado académico de incorporación

Condición

--	--	--

IV. EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL CARGO ACTUAL

Institución	Nombre del Puesto	Nombre de Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Años y/o Meses

V. SUPERVISIÓN DE PERSONAL EJERCIDA

Indique el nombre del funcionario(a) y la clase de puesto que ocupa cada colaborador(a):

Nombre	Cargo	Puesto

Indique los puestos que ejecutan actividades parecidas o iguales a las que usted desarrolla en la misma dependencia u otras unidades Universitarias:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

VI. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES O FUNCIONES

QUE HACE	PARA QUE LO HACE	CON QUE FRECUENCIA REALIZA CADA TAREA				
		D	S	M	O	C
Implica acciones físicas y/o mentales. Ejemplo: Limpiar, dirigir, preparar, operar, etc.	Se trata del objeto y/o alcances del trabajo que se ejecuta.	Diario, semanal, mensual, ocasionalmente o ciclo lectivo.				
Ejemplo: Manejo y opero la central telefónica.	Ejemplo: Para mantener una comunicación institucional fluida y directa.					

Indique a partir de qué fecha ejecuta las actividades actuales.

Señale la capacitación que a su criterio se requiere para el desempeño del cargo.

VII. RESPONSABILIDAD Y OTROS FACTORES:

RESPONSABILIDAD Y OTROS FACTORES		SI	NO
1	Sigue normas, métodos, sistemas de trabajo y procedimientos establecidos e instrucciones precisas.		
2	Le corresponde el cumplimiento de actividades y servicios de manera oportuna y eficiente en plazos determinados.		
3	Le corresponde el cumplimiento de actividades y servicios de manera oportuna y eficiente de acuerdo a su propia programación.		
4	Las labores implican el desarrollo permanente de relaciones interpersonales con superiores, colaboradores, compañeros y público en general.		
5	Es responsable por el uso adecuado del equipo, útiles y materiales asignados a su Unidad.		
6	Es responsable por el uso adecuado del equipo, útiles y materiales asignados para la ejecución de su trabajo.		
7	Le corresponde custodiar valores, dinero u otros documentos de valor económico y de interés institucional.		
8	En el desempeño de su trabajo debe organizar y supervisar el trabajo de un grupo de colaboradores.		
9	Su trabajo le demanda el acceso y manejo de información estrictamente confidencial.		
10	Para el cumplimiento de sus tareas se requiere el dominio de un idioma extranjero		
11	Debe cumplir disposiciones formalmente establecidas en una Ley o Reglamento, cuyo incumplimiento le generaría responsabilidad civil, penal y administrativa.		
12	Se requiere el dominio de técnicas y principios de un área o profesión determinada para la ejecución de su labor.		
13	Su trabajo le exige brindar adicional y permanentemente aportes y contribuciones profesionales de iniciativa propia en los procesos y servicios institucionales a su cargo.		
14	Participa en otras actividades y comisiones institucionales internas o externas para el logro de los objetivos generales y políticas de la Universidad.		
15	Organiza y coordina el trabajo de una Unidad.		
16	La consecuencia por cometer errores en su trabajo le pueden generar situaciones irreparables y/o graves daños a la Universidad.		
17	Es responsable de la determinación y puesta en práctica de políticas, planes y programas para alcanzar los objetivos de la dependencia en la que labora.		
18	Es responsable de la determinación y puesta en práctica de políticas, planes y programas para alcanzar los objetivos superiores de la Universidad.		
19	Le corresponde asumir responsabilidad sobre el uso y asignación de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales de la dependencia a su cargo.		
20	Es responsable por el suministro de información profesional y técnica veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional.		
21	Asesora a los niveles superiores en la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional.		
22	El aporte que usted brinda en el proceso de definición de políticas institucionales universitarias, implica relacionarse con funcionarios de alto nivel de organismos nacionales e internacionales.		

Estudios: _____ _____ _____ Experiencia: _____ _____ _____ Licencia de conducir, Permiso de portación de armas u otros: _____ _____ Otros: _____ _____ _____	Capacitación: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Observaciones:

DECLARACION JURADA:	
BAJO FE DE JURAMENTO HAGO CONSTAR QUE LO INDICADO EN EL PRESENTE CUESTIONARIO ES CORRECTO	
_____ FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	22 de agosto de 2013 FECHA

Anexo 2: Requisitos para a carrera profesional

UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO
SOLICITUD DE INCORPORACION AL REGIMEN DE CARRERA PROFESIONAL

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____ CEDULA No _____

PUESTO QUE DESEMPEÑA EN LA UTN: _____

INGRESA A CARRERA PROFESIONAL _____

REQUISITOS DE INGRESO A CARRERA PROFESIONAL

"NORMAS DE APLICACIÓN" ART. 3	REQUISITOS	REVISION DEPTO. R.H
A. Tipo de Jornada (No inferior a Medio Tiempo)		
B. El tipo de Puesto exige al menos Bachillerato		
C. Solicitante posee al menos grado de Bachillerato		

CURSOS DE APROVECHAMIENTO 5 y 7	Art.	SOLICITANTE			ARTICULOS				
		CURSOS	HORAS	NOTA	FECHA	A	B	C	D
_____ pts.									
Un punto Cada 40 hrs. (Aportar título y constancia de calificación obtenida). Máximo 20 puntos A. Posterior a condición de Bachiller B. Atinente a la especialidad del puesto desempeñado en la UTN C. Evaluados por Recursos Humanos D. Las actividades recibidas no correspondan a cursos regulares de una carrera universitaria o parauniversitaria.									
OBSERVACIONES									

CURSOS DE PARTICIPACION Art. 5 y 7	SOLICITANTE		ARTICULOS				
	CURSOS	HORAS	FECHA	A	B	C	D
_____ pts.							
Un punto Cada 80 hrs. (Aportar título y constancia de calificación obtenida). Máximo 20 puntos A. Posterior a condición de Bachiller B. Atinente a la especialidad del puesto desempeñado en la UTN C. Evaluados por Recursos Humanos D. Las actividades recibidas no correspondan a cursos regulares de una carrera universitaria o parauniversitaria.							
OBSERVACIONES							

PARTICIPACIÓN COMO INSTRUCTOR Art. 5 y 8	SOLICITANTE			ARTICULOS					
	CURSOS	HORAS	FECHA	A	B	C	D	E	F
_____ pts.									
Un punto por cada 24 horas. Máximo 20 puntos									
A. Los cursos evaluados por el Depto. de Recursos Humanos en cuanto al grado de interés, calidad y coordinación									
B. Tener la condición de Bachiller al momento de impartirlo									
C. Haber obtenido en la Evaluación como Instructor una Nota no inferior a MUY BUENO									
D. Duración mínima de los cursos: 8 horas naturales (acumulativas)									
E. Condición de NO Remunerada									
F. Si el trabajo cotidiano es de Instructor en Programas de Capacitación, no aplica el reconocimiento									
OBSERVACIONES									

PUBLICACIONES	Art. 5 y 9	SOLICITANTE	ARTICULOS		
		CURSOS	FECHA	A	B
<p>Un punto cada publicación. _____ pts</p> <p>Cinco puntos por cada libro. _____ pts</p> <p>A. Sean de carácter especializado o atinente al campo de actividad del puesto</p> <p>B. No deben ser trabajos requeridos para la obtención de grados académicos, ni resultado de trabajo habitual</p> <p>C. Deben haber sido autorizados por un Consejo Editorial competente y publicadas en un medio de reconocida solvencia editorial y competencia técnica y científica</p> <p>No deben ser esquemas ni fascículos vulgarizados destinados al público especializado</p>					
OBSERVACIONES					

EXPERIENCIA Art. 5-10-11-13-14-15	LABORAL	SOLICITANTE		ARTICULOS			
		INSTITUCION (Aportar Constancia)	PERIODO	A	B	C	
<p>(1 pt) _____ pts Un punto cada año, los primeros 5 años</p> <p>(1.5 pts) _____ pts Un punto y medio cada año, después del 6 año en adelante.</p> <p>A. Debe haber sido obtenida en un puesto profesional para cuyo desempeño se exige al menos el grado de Bachiller y el servidor posee ese grado</p> <p>B. Ejecución de labores de nivel profesional</p> <p>C. Calificación no inferior a MUY BUENO</p>							
	OBSERVACIONES						

EXPERIENCIA EN ORGANISMOS PUBLICOS INTERNACIONALES Art. 5-11-12	SOLICITANTE		ARTICULOS	
	INSTITUCION (Aportar Constancia)	PERIODO	A	B
(1 pt) _____ pts				
Un punto por cada semestre.				
Máximo 20 puntos.				
A. Las labores desempeñadas deben ser afines al puesto que ocupa (en la UTN.)				
B. Presentar certificación del Organismo Internacional				
▪ El tipo de Trabajo				
▪ Duración				
▪ Que existió una relación laboral directa				
OBSERVACIONES				

EXPERIENCIA UNIVERSITARIO/ Art. 5 y 16	DOCENTE PARAUNIVERSITARIO	NIVEL	SOLICITANTE	ARTICULOS			
			CURSOS (Aportar Constancia)	PERIODO	A	B	
<p>(1 pt) _____ pts</p> <p>Un punto por cada Año.</p> <p>Máximo 20 puntos.</p> <p>A. Los Cursos que se impartan deben estar relacionados con la especialidad del puesto.</p> <p>B. Al impartir los cursos poseer como mínimo, el Grado de Bachiller.</p> <p>Se reconocerá en forma acumulativa, independientemente de la jornada</p>							
OBSERVACIONES _____							

