



# **Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano**

*(Aprobado mediante Acuerdo 4 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 17-2021, celebrada el miércoles 28 de julio de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 18 del Capítulo VI. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 154 del 12 de agosto del 2021, sección Reglamentos).*

*(Reformado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos).*

## Introducción

El Manual de Organización y funciones es un documento normativo que contiene de forma ordenada y sistemática, información sobre las atribuciones, antecedentes, misión, visión, objetivos, organización y funciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano de la Universidad Técnica Nacional. De este modo, se constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes áreas que conforman su estructura.

Página | 2

El presente manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las áreas de gestión que integran la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano. Asimismo, explica de forma integral, todos aquellos aspectos de observancia general, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, guiarse e identificarse con la misma.

Dentro de los objetivos que persigue el presente Manual, están los siguientes:

- Esquematizar los puestos, relaciones y funciones para presentar una visión de conjunto de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Precisar las funciones encomendadas a cada área técnica y coordinación, para determinar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a las personas servidoras y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como orientación a las personas servidoras de nuevo ingreso a la DGDH, para facilitar su incorporación a las diferentes áreas.
- Definir las líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación y rendición de cuentas.

### Normativa Aplicable

- Estatuto Orgánico.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional.

### Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

#### Misión

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano es una instancia que diseña, planea, coordina y controla eficientemente la administración de los recursos humanos conforme a los marcos legales que garanticen el desarrollo óptimo de las funciones sustantivas de la Universidad y en concordancia con los objetivos institucionales, así como la coordinación para las funciones de apoyo que se realizan en las coordinaciones de Sede.

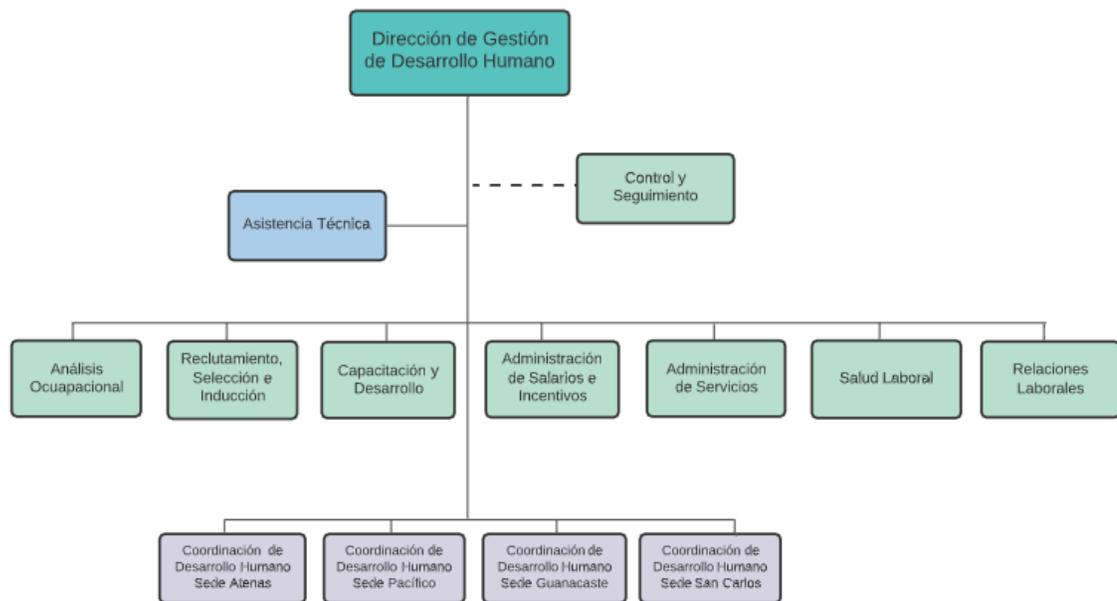
#### Visión

Ser una dirección de gestión, asesoría y desarrollo del recurso humano que implementa procesos administrativos innovadores, eficientes y transparentes conforme a la normativa, para responder a los retos del entorno y de acuerdo con los objetivos institucionales.

#### Objetivo General

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.

### Estructura Gráfica de la Dirección de Gestión Desarrollo Humano



## Estructura Organizacional de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

La Dirección de Gestión del Desarrollo Humano es la dependencia encargada de gestionar la óptima selección y desarrollo integral del personal que permita su máxima contribución al desempeño y ejecución de los objetivos estratégicos de la Universidad, la misma cuenta con las siguientes áreas de gestión:

Página | 4

- ❖ Administración de Servicios
- ❖ Administración de Salarios e Incentivos
- ❖ Análisis Ocupacional
- ❖ Capacitación y Desarrollo
- ❖ Medicina Laboral
- ❖ Reclutamiento, Selección e Inducción
- ❖ Relaciones Laborales.
- ❖ Enlace de Gestión Académica

Asimismo, cuenta con cuatro Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano, en cada una de las sedes regionales de la Universidad, las cuales coordinan y ejecutan los procesos de gestión de desarrollo humano, con base en las directrices emitidas desde la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Dentro de su estructura, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, cuenta con el Área de Control y Seguimiento, la cual es una área funcional, que no se encuentra incluida dentro del Reglamento Orgánico, sin embargo, debido a la necesidad de la DGDH de contar con apoyo en la gestión de los procesos que se llevan a cabo y con el fin de que estos se cumplan con eficiencia, de acuerdo con la necesidad institucional, así como, brindar soporte en la elaboración de normativa, implementación y mantenimiento del control interno, se hace indispensable contar con esta área. Asimismo, cuenta con la Asistencia Técnica, para que brinde todo el apoyo administrativo y técnico para el manejo adecuado de los documentos y el funcionamiento necesario para el cumplimiento de los objetivos.

*(Reformado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos).*

### Director (a) de Gestión de Desarrollo Humano

#### Objetivo:

Gestionar, dirigir y organizar de forma oportuna y adecuada las labores técnicas, científicas y administrativas, de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, así como emitir las directrices técnicas y administrativas que tienen carácter transversal e impacto institucional.

#### Principales funciones:

- 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.
- Asignar, ejecutar y supervisar el trabajo de las diferentes áreas y coordinaciones que conforman la DGDH, evaluando las competencias y responsabilidades asignadas a las personas servidoras y su contribución al cumplimiento de las metas establecidas.
- 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.
- Proponer la normativa institucional en materia de gestión de Recursos Humanos, cumplir y hacer cumplir con las normas establecidas en el marco técnico y legal de la Universidad para el desarrollo eficiente de la misma.

**Relaciones e interacciones:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Director 2</b>  |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección General de Administración Universitaria  |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección General de Administración Universitaria  |
| <b>Supervisa a:</b> | Asistente Administrativa, Asistente Técnico, Jefaturas de Áreas Técnicas, Médico General, Coordinadores Regionales de Gestión de Desarrollo Humano |

**Asistente Técnico**

**Objetivo:**

Brindar asistencia técnica y administrativa a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, por medio de actividades asistenciales, ejecutando procesos administrativos y aplicando las normas y procedimientos definidos, con el fin de dar cumplimiento a los procesos y lograr resultados oportunos que garanticen la prestación efectiva del servicio.

**Principales funciones:**

- Colaborar en la elaboración de criterios normativos, planes y programas de trabajo que involucren todas las áreas técnicas que conforman la DGDH.
- Elaborar las cartas, minutas, actas, informes, resoluciones y otra documentación que se requiere en la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Coordinar con las diferentes Áreas Técnicas y las Coordinaciones Regionales de la Dirección.

- Coordinar y realizar las convocatorias a reuniones y sesiones de trabajo.
- Realizar las solicitudes de compra de mobiliario y equipo de oficina.
- Atender al público interno y externo resolviendo consultas o haciendo el contacto a las oficinas o áreas correspondientes.
- Atención de consultas telefónicas.
- Controlar los trámites de recepción documental digital de la correspondencia recibida y enviada en la plataforma Alfresco.
- Recibir, registrar, clasificar, controlar, distribuir, archivar la correspondencia y otra documentación que recibe la Dirección.
- Organizar, administrar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales.
- Confeccionar los estudios de permisos con o sin goce de salario.
- Prórrogas de nombramientos administrativos de la Sede Central, CFPTE y Administración Universitaria.

**Relaciones e interacciones:**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Técnico</b>                            |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                              |

*(Reformado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos).*

**Área de Control y Seguimiento**

**Objetivo:**

Desarrollar, coordinar, implementar, supervisar, evaluar y controlar la planificación y ejecución de los procesos de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, por medio de la implementación del control interno y elaboración de normativa interna, con el propósito de garantizar el cumplimiento y el logro de los objetivos.

**Principales funciones del Área:**

- Gestionar los procesos de Control Interno; Plan Estratégico (SEVRI, Plan de Mejoras, Prioridades, entre otros).

- Formular, revisar y actualizar la Normativa Institucional, que regula la Dirección General de Gestión de Desarrollo Humano.
- Elaborar y actualizar directrices y procedimientos de la normativa vigente que regula la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Revisar y codificar los procedimientos de los diferentes procesos de las Áreas que conforman la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Controlar y dar seguimiento de todas las funciones que se gestionan en las diferentes Áreas y Coordinaciones que componen la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Gestionar el proceso de recopilación y análisis de la información de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Controlar los activos asignados a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Coordinar, mantener y actualizar la información de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, que se encuentra en la Intranet y la página web institucional.
- Administrar el Sistema de Declaración Juradas de Bienes ante la Contraloría General de la República.
- Administrar y controlar la presentación de los informes de fin de gestión de los titulares subordinados y puestos de elección.
- Controlar el cumplimiento de las Pólizas de Fidelidad.
- Dar seguimiento a las recomendaciones que emite la Auditoría Universitaria mediante informes.
- Colaborar con otras funciones de interés institucional.

**Relaciones e interacciones:**

Para el desarrollo de sus actividades, el Área de Control y Seguimiento, cuenta con los siguientes puestos:

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Profesional 2</b>                      |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Supervisa a:</b> | Profesional de Control de Seguimiento     |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Profesional</b>                             |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área de Control y Seguimiento                  |
| <b>Reporta a:</b>   | Coordinación del Área de Control y Seguimiento |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                                   |

*(Reformado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos).*

### **Área de Administración de Salarios e Incentivos**

#### **Objetivo:**

Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, vigilando que las retribuciones de cada correspondan a su categoría, a la escala salarial aprobada y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el absoluto cumplimiento de las obligaciones fiscales y presupuestarias que se deriven de las relaciones laborales.

#### **Principales funciones:**

- Coordinar, supervisar y revisar el proceso de modificación y formulación de la Relación de Puestos de las Coordinaciones y Áreas de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, evaluaciones y estudios en materia salarial y de incentivos.
- Coordinar y proponer cambios y mejoras necesarios en el proceso de Administración de Salarios e Incentivos, conforme a estudios previamente realizados.
- Gestionar y promover las políticas salariales actualizadas y acordes con los requerimientos de la Universidad.
- Dirigir y coordinar un proceso de confección de planillas (salarial, aguinaldo y salario escolar) transparente, oportuno y libre de errores.
- Llevar el control de incentivos pendientes de pago.
- Elaborar las solicitudes de contenido presupuestario.
- Elaborar las liquidaciones laborales a nivel universitario.
- Llevar el control de cuentas por cobrar a los servidores.

- Solicitar la devolución de cuotas ante otras instancias.
- Llevar el control de Dedicación Exclusiva y Prohibición.
- Elaborar el reporte de planilla INS-JUPEMA-CCSS.
- Confeccionar el Reporte Control de plazas.
- Elaborar el Estudio de Nivel de Empleo.
- Confeccionar los reportes requeridos por la Contraloría General de la República.
- Elaborar la plantilla de base de datos empleo público, MIDEPLAN.
- Llevar el control de incapacidades médicas.
- Elaborar el Informe mensual de la NICSP 25 Beneficios a los Empleados.
- Confeccionar Relaciones de Hecho por cambios de régimen.
- Confeccionar Relaciones de Hecho por reclamos administrativos.
- Realizar la solicitud para ajustes salariales semestrales.
- Brindar soporte técnico a las Coordinaciones Regionales.
- Administración del incentivo de carrera profesional.
- Elaboración de estudios de anualidad.
- Elaboración de certificaciones y constancias de la CCSS, JUPEMA y Salarios.
- Colaborar con otras funciones de interés institucional.

**Relaciones e interacciones:**

Para el desarrollo de sus actividades, el Área de Administración de Salarios e Incentivos, cuenta con los siguientes puestos:

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Jefe de Unidad Administrativa 2</b>   |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano  |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano  |
| <b>Supervisa a:</b> | Técnicos Profesionales y Profesionales del Área de Administración de Salarios e Incentivos |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Técnico Profesional</b>                               |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área de Administración de Salarios e Incentivos          |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área de Administración de Salarios e Incentivos |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Profesional</b>                                       |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área de Administración de Salarios e Incentivos          |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área de Administración de Salarios e Incentivos |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa   |

*(Reformado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos).*

### Área de Administración de Servicios

**Objetivo:**

Apoyar y asistir con labores administrativas y técnicas a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, con el propósito de brindar a las personas usuarias un servicio de calidad para la fluidez de sus trámites.

**Principales funciones:**

- Elaboración de certificaciones y constancias excepto de la CCSS, JUPEMA y Salarios.
- Administración, registro y control de vacaciones de la Sede Central, CFPTE y Administración Universitaria.
- Elaboración de los padrones electorales.
- Estudios Especiales: composición y caracterización general de la población laboral universitaria.
- Administración del acervo documental correspondiente al Archivo Especializado de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Colaborar con otras funciones de interés institucional.
- Informes de estudios sobre relaciones laborales.

**Relaciones e interacciones:**

Para el desarrollo de sus actividades, el Área de Administración de Servicios, cuenta con los siguientes puestos:

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Jefe de Unidad Administrativa 2</b>  |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano   |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano   |
| <b>Supervisa a:</b> | Asistente Administrativo y Técnicos Profesionales del Área de Administración de Servicios |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Asistente Administrativo</b>              |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área de Administración de Servicios          |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área de Administración de Servicios |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                                 |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Técnicos Profesionales</b>                |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área de Administración de Servicios          |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área de Administración de Servicios |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                                 |

*(Reformado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos).*

**Área de Análisis Ocupacional**

**Objetivo**

Determinar la clasificación y valoración de los puestos, mediante el análisis de los diferentes factores para garantizar y mantener un adecuado equilibrio ocupacional en la Universidad.

**Principales funciones:**

- 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 académica y administrativa en la Universidad Técnica Nacional.
- 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 y administrativas.

- 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.
- Realizar los estudios de atestados del personal que se requiere, para determinar el cumplimiento de los requisitos y el análisis de las funciones realizadas en concordancia con las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos
- Revisar y elaborar estudios técnicos, por medio del análisis de la situación actual, la organización del trabajo y la distribución de las cargas laborales, que permitan determinar la necesidad real de crear plazas nuevas o bien suprimirlas según corresponda.
- Recopilar los antecedentes del objeto en estudio con el propósito de asegurar que el informe y las recomendaciones que se deriven de éste, cumplan con todos los requerimientos técnicos.
- Realizar, revisar y actualizar los instrumentos que se requieran para realizar los estudios de clasificación necesarios para mantener actualizada la estructura orgánica de la UTN.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Colaborar con otras funciones de interés institucional.

**Relaciones e interacciones:**

Para el desarrollo de sus actividades, el Área de Análisis Ocupacional, cuenta con los siguientes puestos:

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Jefe de Unidad Administrativa 2</b>                             |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano                          |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano                          |
| <b>Supervisa a:</b> | Técnico Profesional y Profesional del Área de Análisis Ocupacional |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Técnico Profesional</b>            |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área de Análisis Ocupacional          |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área de Análisis Ocupacional |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                          |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Profesional</b>                    |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área de Análisis Ocupacional          |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área de Análisis Ocupacional |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                          |

### Área de Capacitación y Desarrollo

#### Objetivos:

Realizar los procesos de capacitación de la Universidad, mediante la aplicación del Plan de Capacitación Institucional de la UTN, para contar con el personal calificado para el desarrollo de sus funciones tanto académicas como administrativas.

Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño de las personas servidoras de la Universidad, tanto académicas como administrativas, mediante los instrumentos elaborados para cada nivel, para contribuir al desarrollo constante en sus puestos de trabajo y poder plantear propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo.

#### Principales funciones:

- Elaborar anualmente y en coordinación con los miembros de la Comisión de Becas, el Plan de Capacitación Institucional, en el cual se incluirá tanto las necesidades específicas de los colaboradores, así como en las áreas estratégicas de la Universidad, con el fin de establecer prioridades y el contenido presupuestario necesario para llevarlo a cabo.
- Planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Desarrollo Institucional, además las capacitaciones que no están incluidas en el mismo y velar por su cumplimiento y desarrollo, así como la búsqueda de propuestas continuas de fuentes de capacitación.
- Planificar, coordinar y ejecutar la evaluación de las diferentes actividades de capacitación que reciban los colaboradores de la Universidad, con el fin de medir la calidad, los contenidos y los resultados esperados luego de participar en un proceso de capacitación.
- Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño de los colaboradores tanto docentes como administrativos de la UTN, con el fin de que todo el personal de la Universidad sea evaluado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Colaborar con otras funciones de interés institucional.

#### Relaciones e interacciones:

Para el desarrollo de sus actividades, el Área de Capacitación y Desarrollo, cuenta con los siguientes puestos:

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Jefe de Unidad Administrativa 2</b>         |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano      |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano      |
| <b>Supervisa a:</b> | Profesional del Área Capacitación y Desarrollo |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Asistente Administrativo</b>         |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área de Capacitación y Desarrollo       |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área Capacitación y Desarrollo |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                            |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Profesional</b>                      |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área de Capacitación y Desarrollo       |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área Capacitación y Desarrollo |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                            |

### Área de Reclutamiento, Selección e Inducción

**Objetivo:**

Desarrollar y coordinar el planteamiento adecuado para el reclutamiento y la selección del personal idóneo y calificado necesario para ocupar los perfiles definidos de cada puesto de trabajo y acordes con los objetivos de la Universidad.

**Principales funciones:**

- Reclutar los candidatos idóneos para el puesto, por medio de concursos para llenar las vacantes solicitadas por los diferentes departamentos de toda la Universidad.
- 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.
- Confeccionar y actualizar la normativa del Área de Reclutamiento, Selección e Inducción.
- Realizar los procesos de nombramientos y movimientos de personal en coordinación con la DGDH.

- Coordinar el proceso de confección de Declaraciones Juradas de Jornadas y Horarios de Trabajo.
- Administrar y controlar el Registro de Oferentes y Registro de Elegibles de la UTN.
- Coordinar los procesos de todos los Concursos Públicos que se realizan en la UTN.
- Realizar el proceso de Inducción del personal de nuevo ingreso a la institución.
- Elaboración de los estudios de categoría y atestados, así como la apertura de los expedientes de los servidores de la Administración Universitaria, Sede Central y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa; trasladando posteriormente el expediente y documentos al Área de Administración de Servicios para la respectiva organización, foliación y custodia.
- Colaborar con otras funciones de interés institucional

**Relaciones e interacciones:**

Para el desarrollo de sus actividades, el Área de Reclutamiento, Selección e Inducción, cuenta con los siguientes puestos:

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Jefe de Unidad Administrativa 1</b>  |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano   |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano   |
| <b>Supervisa a:</b> | Asistente Administrativo, Técnico Profesional y Profesional del Área Reclutamiento, Selección e Inducción |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Asistente Administrativo</b>                    |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área Reclutamiento, Selección e Inducción          |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área Reclutamiento, Selección e Inducción |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                                       |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Técnico</b>                                     |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área Reclutamiento, Selección e Inducción          |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área Reclutamiento, Selección e Inducción |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                                       |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Técnico Profesional</b>                         |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área Reclutamiento, Selección e Inducción          |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área Reclutamiento, Selección e Inducción |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                                       |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Profesional</b>                                 |
| <b>Adscrito a:</b>  | Área Reclutamiento, Selección e Inducción          |
| <b>Reporta a:</b>   | Jefe del Área Reclutamiento, Selección e Inducción |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                                       |

*(Reformado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos).*

### Área de Medicina Laboral

**Objetivo:**

Ejecutar labores de diagnóstico, asistencia, prevención, prescripción y administración de tratamiento a pacientes y promoción de actividades tendientes al mejoramiento de las condiciones de salud de la comunidad universitaria.

**Principales funciones:**

- Brindar el servicio médico necesario a las personas servidoras que conforman la UTN.
- Brindar medicina preventiva y atención primaria.
- Coordinar y realizar campañas de salud integral.
- Mantener un registro y control de estadísticas médicas.
- Desarrollar capacitación y promoción de la salud integral.
- Participar en ferias de la salud.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Colaborar con otras funciones de interés institucional.

**Relaciones e interacciones:**

Para el desarrollo de sus actividades, el Área de Medicina Laboral, cuenta con los siguientes puestos:

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Médico General</b>                     |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                              |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Asistente Administrativo</b>           |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                              |

### Área de Relaciones Laborales

**Objetivo:**

Coordinar, desarrollar y velar por la correcta ejecución de la Resolución Alternativa de Conflictos, mediante la coordinación técnica, evaluación y análisis del ámbito laboral de la UTN, la negociación en conflictos internos de trabajo, la atención de los procedimientos y la recomendación de arreglos directos, asesoría y orientación de las relaciones laborales.

**Principales funciones:**

- Supervisar y garantizar la aplicación correcta de la normativa por la que se rigen los servidores y las autoridades de la Universidad.
- Regular la gestión de los derechos y obligaciones de todas las partes.
- Coordinar los procesos de negociación entre las diferentes partes que conforman la UTN, tales como funcionarios, autoridades, sindicatos, entre otros.
- Asistir a las mediaciones o audiencias judiciales en el ámbito laboral que se requieran.
- Gestionar y realizar los procedimientos que permitan prevenir y atender los conflictos laborales que se presenten a lo interno de la Universidad.
- Participar activamente en la Comisión CONARE de los Directores de Gestión de Desarrollo Humano, brindando asesoría para elaboración de propuesta de Unificación de Empleo Público de las Universidades Públicas.

- Colaborar con otras funciones de interés institucional.
- Asesora en materia de Desarrollo Humano.
- Supervisa personal.

**Relaciones e interacciones:**

Para el desarrollo de sus actividades, el Área de Relaciones Laborales, cuenta con el siguiente puesto:

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Profesional</b>                        |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Supervisa a:</b> | No supervisa                              |

*(Reformado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos).*

**Enlace de Gestión Académica**

Esta área desarrollará la gestión de la académica de la Sede Central, Administración Universitaria y CFPTE, donde emitirá asesoría y coordinación de índole académica de conformidad con los procesos técnicos en materia de Desarrollo Humano relacionados con la Docencia, Investigación y Extensión, y tiene supervisión directa de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Funciones:

- Revisión y análisis de Oferta Académica de la Administración Universitaria, Sede Central y CFPTE.
- Ofertas Académicas del PIT, DEVA u otro programa académico.
- Revisión y tramitar ajustes de las ofertas académicas.
- Consulta relaciones de puestos
- Actualización Relación de Puestos de la Sede Central, para efectos de Formulación y Modificación.
- Apoyo y asesoría al Decano, Director Ejecutivo, Directores, Coordinador Administrativo, Directores de Carrera, Jefaturas de Área y demás personal en materia del área académica.
- Registro de las ofertas académicas de la Sede Central en Coordinación con la persona encargada del proceso en la Sede.

*(Adicionado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos).*

## Coordinaciones Regionales de Gestión de Desarrollo Humano

Página | 19

### Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades correspondientes a los subprocesos de Desarrollo Humano (capacitación, análisis ocupacional, reclutamiento y selección, salarios e incentivos, evaluación del desempeño, relaciones laborales, entre otros) de acuerdo con la política y directrices establecidas por la universidad y del bloque de normativa pública, con el fin de garantizar la promoción de las personas, el desarrollo de la universidad y el aporte al país. Cuentan con asistencia profesional y técnica.

### Principales funciones:

- Coordinar el proceso de confección de planillas de la Sede (salarial, aguinaldo y salario escolar) transparente, oportuno y libre de errores, en coordinación con el Área de Administración de Salarios e Incentivos.
- Realizar los informes relacionados con las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público, NICSP.
- Gestionar las actividades relacionadas con presupuesto, tales como: Formulación, Verificación y Modificación de los recursos asignados a la Partida de Remuneraciones de la Sede, por medio de la herramienta denominada, Relación de Puestos.
- Realizar la actualización de la información en el control de suplencias, establecido por la DGDH.
- Coordinar los Procesos de Contratación que se requieren en las Sedes Regionales en coordinación con el área de gestión respectiva.
- Brindar asesoría a las áreas, coordinaciones y direcciones en materia de recursos humanos.
- Distribuir las funciones y cargas de trabajo según las habilidades y destrezas de los colaboradores a cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de la coordinación y ejecución de las funciones asignadas a cada colaborador.
- Participar activamente en las comisiones de trabajo establecidas en la Sede y en la DGDH para la mejora continua.
- Promover un clima laboral positivo en la Sede.
- Revisar, analizar y validar la información a enviar a las diferentes áreas de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, como planillas, informes NICSP, estudios, entre otros.

- Atender y tramitar oportunamente, las solicitudes de los colaboradores y evacuar las consultas de los diferentes aspectos que derivan de la relación laboral.
- Brindar en forma oportuna, veraz y completa la información que requieran las personas servidoras en materia de recursos humanos.
- Supervisar y asesorar a los colaboradores de la Coordinación en la ejecución de las funciones asignadas.
- Proponer cambios o modificaciones a los procedimientos, reglamentos, formatos y normativa en general, propios de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, en apego a las leyes nacionales o de carácter internacional.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Administración en el desarrollo de las funciones y tareas tanto del Área como de la Sede.
- Conocer y aplicar las disposiciones legales, así como mantener actualizadas las circulares, directrices, manuales, reglamentos, lineamientos y normativa vinculante con el área de salarios e incentivos.
- Mantener un control adecuado del reconocimiento de pluses salariales otorgados a funcionarios de la institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Ejecución y revisión de planilla de devengados en un solo proceso a cada Coordinación de Sede y únicamente compartir la información con el Área de Administración de Salarios.

**Relaciones e interacciones:**

Para el desarrollo de sus actividades, las Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano de cada Sede, cuenta con los siguientes puestos:

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Jefe de Unidad Administrativa 1</b>   |
| <b>Adscrito a:</b>  | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano                                      |
| <b>Reporta a:</b>   | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano                                      |
| <b>Supervisa a:</b> | Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales de cada Coordinación Regional |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Puesto:</b>     | <b>Técnico</b>  |
| <b>Adscrito a:</b> | Coordinación Regional de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Reporta a:</b>  | Coordinador de Gestión de Desarrollo Humano           |

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| <b>Supervisa a:</b> | No Supervisa |
|---------------------|--------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Técnico Profesional</b>                            |
| <b>Adscrito a:</b>  | Coordinación Regional de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Reporta a:</b>   | Coordinador de Gestión de Desarrollo Humano           |
| <b>Supervisa a:</b> | No Supervisa  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Puesto:</b>      | <b>Profesional</b>                                    |
| <b>Adscrito a:</b>  | Coordinación Regional de Gestión de Desarrollo Humano |
| <b>Reporta a:</b>   | Coordinador de Gestión de Desarrollo Humano           |
| <b>Supervisa a:</b> | No Supervisa  |

*(Reformado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos).*

### Glosario de Siglas

| Sigla    | Definición  |
|----------|---|
| CCSS     | Caja Costarricense del Seguro Social                        |
| CFPTE    | Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa       |
| CONARE   | Consejo Nacional de Rectores                                |
| DGDH     | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano                   |
| INS      | Instituto Nacional de Seguros                               |
| JUPEMA   | Junta Pensiones del Magisterio Nacional                     |
| MIDEPLAN | Ministerio de Desarrollo y Planificación Nacional           |
| NICSP    | Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público |
| SEVRI    | Sistema de Evaluación del Riesgo Institucional              |
| UTN      | Universidad Técnica Nacional                                |

Aprobado mediante Acuerdo 4 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 17-2021, celebrada el miércoles 28 de julio de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 18 del Capítulo VI. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 154 del 12 de agosto del 2021, sección Reglamentos.

Página | 23

Reformado mediante Acuerdo 14 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 28-2022, celebrada el jueves 27 de octubre de 2022 a las nueve horas, según el Artículo 24 del Capítulo VIII. Dirección General de Administración Universitaria. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 227 del 28 de noviembre del 2022, sección Reglamentos.