



UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO
HUMANO

LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ATINENCIAS
Y ESPECIALIDADES PROFESIONALES DEL
SECTOR ADMINISTRATIVO

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO MEDIANTE ACUERDO
06-06-2016, SESION ORDINARIA 6, ACTA 6 DEL 10 DE MARZO DEL
2016.

SE ADICIONA UNA NUEVA NORMA TECNICA POR EL CONSEJO
UNIVERSITARIO MEDIANTE EL ACUERO 8-8-2016. (Según Acta 8-2016.
la Sesión Ordinaria No.8-2016 celebrada el jueves 21 de abril de
2016 (*).

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	3
3.	LINEAMIENTOS.....	8



1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL MANUAL

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

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS
Administración Universitaria	Gestión de Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Ocupacional • Administración de Salarios e Incentivos • Reclutamiento, Selección e Inducción • Administración de Servicios • Relaciones Laborales • Medicina Laboral • Capacitación y Desarrollo
	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General • Control y Seguimiento • Presupuesto • Tesorería



	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas con énfasis en Contaduría** • Dirección de Empresas** • Gestión y Finanzas** • Administración** • Gestión Empresarial**
Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Documental • Tratamiento Archivístico • Archivos Periféricos
Control de Bienes e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y Control de Activos • Control y Seguimiento • Control de Inventarios
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Conserjería • Transportes • Seguridad • Ingeniería y Arquitectura • Recepción • Gestión Ambiental y Salud Ocupacional • Administración de Proyectos** • Gestión de Proyectos** • Contabilidad y Finanzas** • Ingeniería en Procesos de Calidad**
Mercadeo y Gestión de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Mercadeo • Gestión de Ventas
Proveeduría Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Administrativa • Control y Seguimiento • Almacenamiento y Distribución • Registro de Proveedores • Logística • Comercio Exterior** • Contabilidad y Finanzas** • Logística Internacional** • Ingeniería en Procesos y Calidad**
Producción y Gestión Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Fincas • Producción • Gestión Empresarial • Administración de Proyectos** • Gestión de Proyectos** • Ingeniería en Procesos de Calidad**



	Registro Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión y Matricula • Expediente Académico y Graduaciones • Gestión de la Información • Administración con énfasis en Contaduría y Finanzas**
Docencia	Programa de Idiomas para el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Idiomas para el Trabajo • Administración** • Administración de Empresas** • Administración de Empresas con sus diferentes énfasis** • Administración de Negocios** • Administración de Negocios con sus diferentes énfasis** • Administración de Proyectos** • Administración y Gestión de Recursos Humanos** • Administración Pública** • Administración Universitaria** • Dirección de Empresas** • Dirección de Empresas con sus diferentes énfasis** • Evaluación de Proyectos** • Gerencia de Proyectos** • Gestión de Proyectos** • Gestión y Administración Empresarial**
	Formación Holística	• Área de Formación Holística
	Área de Éxito Académico	• Área de Éxito Académico
	Integración y Articulación Educativa	• Área de Integración y Articulación Educativa
	Áreas de Conocimiento y Carreras	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Conocimiento y Carreras • Asistencia de Laboratorio
	Gestión y Evaluación Curricular	• Gestión y Evaluación Curricular
	Formación Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación, Actualización y Profesionalización Docente • Red de Innovación Académica • Investigación
	Tecnología Educativa y Producción de Recursos	• Gestión de Materiales Didácticos y Recursos Multimediales



	Didácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Aprendizaje en Entornos Virtuales • Gestión de la Administración de Medios
	Editorial Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Publicaciones • Diseño Gráfico Editorial • Apoyo Editorial
Vida Estudiantil	Área Cultural y Deportiva	<ul style="list-style-type: none"> • Área Cultural y Deportiva
	Área de Bienestar Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Bienestar Estudiantil
	Área de Becas y Beneficios Estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Becas y Beneficios Estudiantiles
	Área de Permanencia y Retención	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Permanencia y Retención
	Defensoría de los Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Defensoría de los Estudiantes
Extensión y Acción Social	Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
	Centro de Calidad y Productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Calidad y Productividad
	Incubación de Empresas de Base Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Incubación de Empresas de Base Tecnológica
	Programa de Innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Innovación
	Programa de Economía Social Solidaria	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Economía Social Solidaria
	Programa de Desarrollo Cultural Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Desarrollo Cultural Comunitario
	Trabajo Comunal Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Comunal Universitario
Investigación y Transferencia	Investigación y Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales • Gestión y Promoción de la Investigación y la Transferencia • Sistema de Gestión de Laboratorios para Investigación • Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados
	Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Contratación Administrativa y Bienes • Área de Asesoría Legal y Capacitación • Área de Gestión Jurídica y



		Notariado
	Auditoría Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Administrativa y Gestión • Auditoría Financiera • Auditoría Operativa
	Planificación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Control Interno • Evaluación Institucional • Investigación • Planeamiento y Programación • Secretaria de Vinculación con los Sectores Productivos
	Evaluación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación y Normalización de la Calidad • Evaluación y Mejoramiento Continuo • Acreditación y Seguimiento
	Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Comunicación • Producción de Medios de Comunicación y Productos Publicitarios • Gestión de las Relaciones Públicas y Prensa
	Cooperación Externa	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación y Coordinación de Redes • Internacionalización Académica • Gestión de Fondos Externos • Administración de Instrumentos de Cooperación y Coordinación de Redes • Representación en Organismos Internacionales
	Centro de Estudios Sobre Desarrollo Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Estudios Sobre Desarrollo Sostenible
	Contraloría de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría de Servicios
	Gestión de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Estratégica • Gestión de Proyectos • Gestión Técnica

** Todas las especialidades marcadas con el doble asterisco fueron incluidas mediante el acuerdo 8-8-2016, Acta 8-2016, Sesión Ordinaria 8-2016, celebrada el 21 de abril de 2016.



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

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

3. LINEAMIENTOS

1.1. Las especialidades tipificadas en el Manual, para cada proceso o subproceso de trabajo no son restrictivas ni limitativas, ya que a futuro, podrían incorporarse otras especialidades para cada macroproceso o proceso de trabajo.

1.2. Las incorporaciones de nuevas especialidades podrían darse por las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el Área de Análisis Ocupacional, realice actualizaciones de oficio y detecte que existen especialidades, carreras o énfasis afines con la especialidad de un macroproceso o proceso de trabajo que no se encuentren en el Manual.
- b) Cuando los funcionarios presenten nuevos títulos de carreras o énfasis, para que se les reconozca en el Régimen de Carrera Profesional y que no se establecen en el Manual.
- c) Cuando en los procesos de reclutamiento se presenten especialidades diferentes a las establecidas en el Manual.
- d) Cuando en los macroprocesos o procesos de trabajo se requieran nuevas especialidades, a consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes.
- e) Cuando el jerarca o jefe inmediato requiera la incorporación de una formación, carrera o énfasis, deberá justificar ante el Área de Análisis Ocupacional de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, mediante solicitud razonada y adjuntar el plan de estudios



y demás documentos que brinden información clara con respecto al tipo de formación, para que se realice el estudio respectivo.

- f) Cuando en un proceso o subproceso de una dependencia universitaria se requieran atender actividades laborales de naturaleza diferente a las funciones y tareas sustantivas que se desarrollan ordinariamente en ésta, y la especialidad profesional requerida en un puesto de trabajo determinado, no esté incluida como atinente en el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo para ese proceso o subproceso en particular, se utilizarán de manera complementaria y sustitutiva aquellas que hayan sido declaradas atinentes para otros subprocesos según la naturaleza y área de actividad laboral que se le haya asignado al puesto en cuestión.(*). Norma adicionado mediante el acuerdo 8-8-2016, según Acta 8-2016, Sesión Ordinaria 8-2016, celebrada el jueves 21 de abril de 2016.

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

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

