

Bienvenidos al curso virtual:

**PROCESOS DE LA GESTIÓN DE
TALENTO HUMANO**

Programa Desarrollo de Recursos Humanos

PRIMERA SESIÓN:

30 de setiembre del 2020



CAPACITACIÓN MÓDULO DE PLAZAS Y ASPECTOS PRESUPUESTARIOS

*Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Programa de Gestión Financiera*

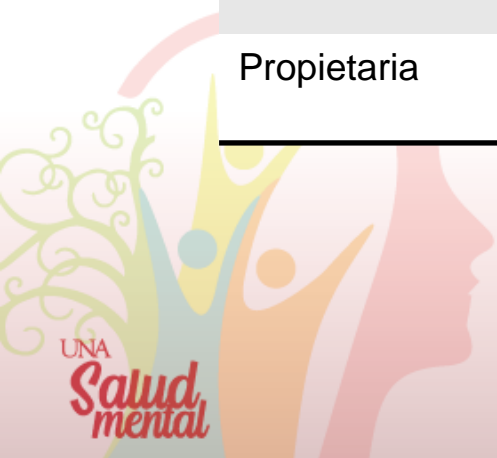
Primera sesión: 30 de setiembre, 2020

GUÍA DE USO SEGÚN TIPOS Y ORIGENES DE PLAZA



PLAZAS PROPIETARIAS

Tipo plaza	Origen	¿Cuándo se utiliza?
Propietaria	Plaza nueva	No está disponible para creación. Su origen viene de: 1. Cambios de puesto. Se generan automáticamente. (reasignación administrativa o ascenso académico). Se hacen en período de ejecución y queda aplicado para la formulación. 2. Plazas inmigradas a SIGESA a partir del 2017.
Propietaria	Conversión tipo de plaza	Se utiliza para convertir una o varias plazas académicas o administrativas tipo plazo fijo en una plaza propietaria para un ingreso en propiedad.
Propietaria	Administrativa Académica	Se utiliza para convertir una plaza propietaria administrativa en plaza propietaria académica.
Propietaria	Traslado	Se utiliza para trasladar una plaza propietaria de una unidad a otra unidad.



PLAZAS PLAZO FIJO

Tipo plaza	Origen	¿Cuándo se utiliza?
Plazo fijo	Plaza nueva	<p>Se utiliza para los siguiente propósito:</p> <ul style="list-style-type: none">-Convertir una plaza de servicios específicos (UNA), aprobada por Gabinete de Rectoría, en una plaza tipo plazo fijo para el siguiente año. Se crean en período de formulación.-Cambios de puestos. Generalmente hay un ocupante. Responden a estudios ocupacionales administrativos.-Plazas inmigradas a SIGESA a partir del 2017.



PLAZAS PLAZO FIJO

Tipo plaza	Origen	¿Cuándo se utiliza?
Plazo fijo	Conversión tipo de plaza	Generalmente se utiliza para convertir únicamente plazas académicas tipo propietaria en plazas académicas tipo plazo fijo, producto de su liberación por jubilación, pensión, renuncia, despido, defunción.
Plazo fijo	Administrativa Académica	Se utiliza para convertir una plaza tipo plazo fijo administrativa en una plaza tipo plazo fijo académica.
Plazo fijo	Traslado	Se utiliza para trasladar una plaza tipo plazo fijo de una unidad a otra unidad.



PLAZAS SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA

Tipo plaza	Origen	¿Cuándo se utiliza?
Servicios específicos UNA	Plaza nueva	<p>Se utiliza para solicitar o prorrogar plazas temporales para el siguiente año, financiadas con presupuesto ordinario y aprobadas por Gabinete de Rectoría. Se crean en el periodo de la formulación para el año siguiente.</p> <p>También se utilizan para solicitar plazas por economías salariales en el II semestre de cada año. Se crean para ejecución en el año.</p>
Servicios específicos UNA	Sustitución por incapacidad	Se utiliza para realizar sustituciones por incapacidad tanto de administrativos como académicos.
Servicios específicos UNA	Sustitución por permiso de beca	Se utiliza para sustituir a funcionarios con permisos con goce de salario . Las mismas se deben coordinar con Junta de Becas.



PLAZAS SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA

Tipo plaza	Origen	¿Cuándo se utiliza?
Servicios específicos UNA	Sustitución por vacaciones	Se utiliza para sustituir en períodos de vacaciones a recursos únicos de la unidad ejecutora. En el caso de los administrativos, se requiere tramitar con el AOTCVC del Programa Desarrollo Recursos Humanos la recomendación técnica, y posteriormente previa consulta al PGF sobre el contenido presupuestario para dicha sustitución la Vicerrectoría de Administración avala la recomendación.
Servicios específicos (UNA)	Sustitución por licencia sindical	Se utiliza para sustituir a funcionarios que se trasladan al SITUN. La Vicerrectoría de Administración y la Rectoría Adjunta trasladan las horas por modificación laboral , las cuales deben haber quedado previamente formuladas en esas instancias superiores.
Servicios específicos UNA	Sustitución por año sabático	Se utiliza para sustituir a funcionarios académicos con permisos por año sabático. Se crean en período ejecución. Carrera Académica traslada las horas por modificación laboral , las cuales deben estar formuladas en dicha instancia.



PLAZAS SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA

Tipo plaza	Origen	¿Cuándo se utiliza?
Servicios específicos UNA	Presupuesto extraordinario	<p>Se utiliza cuando existe un presupuesto adicional al presupuesto formulado.</p> <p>Se crean en período de ejecución. Temporalmente se utiliza este origen cuando en una modificación al Consejo Universitario se convierte presupuesto de operación a laboral.</p>
Servicios específicos UNA	Saldo de horas	<p>Son plazas temporales que se crean en período de ejecución.</p> <p>Se utiliza para crear una nueva plaza administrativa o académica, siempre y cuando exista un disponible de horas ya sea en las plazas de la misma unidad o en otras unidades.</p> <p>En plazas administrativas se requiere el aval de la Vicerrectoría de Administración para el uso de las horas y el informe de asignación del AOTCVC del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p>



ASIGNACIÓN DE HORAS SEGÚN ORIGEN DE PLAZA

- Conversión tipo de plaza
- Conversión administrativa académica
- Traslado
- Sustitución por licencia sindical
- Sustitución por año sabático
- Saldo de horas

POR MODIFICACIÓN LABORAL



Por Directrices Institucionales, no existe la conversión de plaza académica a plaza administrativa

ASIGNACIÓN DE HORAS SEGÚN ORIGEN DE PLAZA

- Sustitución por vacaciones
- Sustitución por incapacidad
- Sustitución por permiso de beca

POR CUENTA CENTRALIZADA

(en la creación de la plaza el sistema asigna las horas de forma automática)



OTROS TIPOS DE PLAZA

Tipo plaza	Origen	¿Cuándo se utiliza?
Plazo fijo curso de verano	Nuevo curso de verano	Se genera de forma automática desde el Módulo de Curso de Verano. Utiliza una partida centralizada.
Retroactiva excepción	Cualquiera de los orígenes anteriores	Es de uso exclusivo de los usuarios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos para registrar nombramientos por contrato realidad o nombramientos de años anteriores.
Sin presupuesto	Sin presupuesto	Se utiliza para nombrar a funcionarios en actividades adhonorem.



PLAZAS SERVICIOS ESPECÍFICOS EXTERNOS

Tipo plaza	Origen	¿Cuándo se utiliza?
Servicios específicos externo	Plaza vínculo externo nuevo	Se utiliza para solicitar o prorrogar plazas temporales para el siguiente año, financiadas con presupuesto externo. Se crean en período de formulación.
Servicios específicos externo	Plaza vínculo Externo remunerado	Bolsa previsión con la que cuenta PGF para atender necesidades de plazas en casos particulares que puedan existir en las unidades, y que se les pueda dotar en ejecución sin tener que recurrir a un presupuesto extraordinario. La mayoría son de recursos de superávit de aplicación específica provenientes de convenios con entes externos.
Servicios específicos externo	Presupuesto extraordinario	Se utiliza cuando existe un presupuesto adicional al presupuesto formulado. Se crean en período de ejecución y temporalmente se utiliza este origen cuando en una modificación al Consejo Universitario se convierte presupuesto de operación a laboral.



ASIGNACIÓN DE HORAS SEGÚN ORIGEN DE PLAZA

- Nueva
- Vinculo externo nueva



Para **formulación** en la pantalla de **Distribución Formulada** y para **ejecución** en la pantalla de **Distribución Ejecutada**

- Presupuesto extraordinario



Para **ejecución** en la pantalla de **Distribución ejecutada**

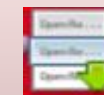
- Plaza vínculo externo remunerado



Es de uso exclusivo de la Sección de Presupuesto

La/el asistente administrativa/o distribuye los códigos presupuestarios.

Icono para el acceso a la pantalla de distribución formulada o ejecutada, ubicado en la pantalla de mantenimiento de cada plaza



ASIGNACIÓN DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO EN CAMBIOS DE PUESTOS

Académico: corresponde a los ascensos en carrera académica. El estudio lo realiza la Comisión de Carrera Académica.

Administrativo: corresponde a reasignaciones de puesto, producto de estudios ocupacionales.

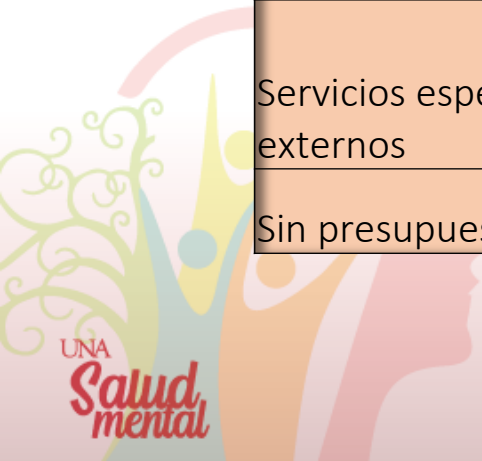
En ambos casos, los cambios de puesto, los aplica el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y el contenido presupuestario se obtiene de una cuenta centralizada.



FLUJO DE TRABAJO SEGÚN TIPO Y ORIGEN DE PLAZA		
Tipo de plaza	Origen	Flujo
Plazo fijo	Conversión tipo plaza	Asistente=>Superior=>PGF
Plazo fijo	Conversión administrativa a académica	Facultades o escuelas: Asistente=>Superior=>Decano=>PGF Sedes, Secciones, Generales u otros: Asistente=>Superior=>Rectoría Adjunta=>PGF
Plazo fijo	Nueva	Aca:Asistente=>Superior=>Rectoría Adjunta=>Rectoría Adm:Asistente=>Superior=>RRHH (Estudio Técnico)=>Vicer.Adm=>Rectoría
Plazo fijo	Traslado	Asistente=>Superior=>PGF
Propietaria	Conversión tipo plaza	Asistente=>Superior=>PGF
Propietaria	Conversión administrativa a académica	Facultades o escuelas: Asistente=>Superior=>Decano=>PGF Sedes, Secciones, Generales u otros: Asistente=>Superior=>Rectoría Adjunta=>PGF
Propietaria	Traslado	Asistente=>Superior=>PGF

FLUJO DE TRABAJO SEGÚN TIPO Y ORIGEN DE PLAZA		
Tipo de plaza	Origen	Flujo
Servicios específicos UNA	Sustitución permiso beca	Asistente=>Superior=>Junta Becas
Servicios específicos UNA	Sustitución vacaciones	Asistente=>Superior
Servicios específicos UNA	Sustitución incapacidad	Menor 30 días: Asistente=>Superior=>PGF Mayor o igual 30 días: Asistente=>Superior Incapacidad sin bolet: Adm: Asistente=>Superior=>Vic.Adm
Servicios específicos UNA	Sustitución por año sabático	Ejecución: Asistente=>Superior
Servicios específicos UNA	Sustitución por licencia sindical	Ejecución: Asistente=>Superior
Servicios específicos UNA	Saldos de horas	Ejecución Adm: Asistente=>Superior=>RRHH Ejecución Aca: Asistente=>Superior
Servicios específicos UNA	Presupuesto extraordinario	Ejecución Aca: Asistente=>Superior=>Rectoría Adjunta=>Rectoría=>PGF Ejecución Adm: Asistente=>Superior=>RRHH=>Vic.Adm=>Rectoría=>PGF

FLUJO DE TRABAJO SEGÚN TIPO Y ORIGEN DE PLAZA		
Tipo de plaza	Origen	Flujo
Servicios específicos externos	Vínculo externo nuevo	Formulación Aca: Asistente=>Superior=>PGF Formulación Adm: Asistente=>Superior=>RRHH=>PGF Ejecución Aca: Asistente=>Superior Ejecución Adm: Asistente=>Superior=>RRHH
Servicios específicos externos	Vínculo externo remunerado	Formulacion: Asistente=>Superior(sólo unidad PGF)
Servicios específicos externos	Presupuesto extraordinario	Ejecución Aca: Asistente=>Superior=>PGF Ejecución Adm: Asistente=>Superior=>RRHH=>PGF
Sin presupuesto	Sin presupuesto	Ejecución: Activa Asistente



PROCEDIMIENTO PARA CREAR PLAZAS DE ORIGEN CONVERSIÓN Y TRASLADO

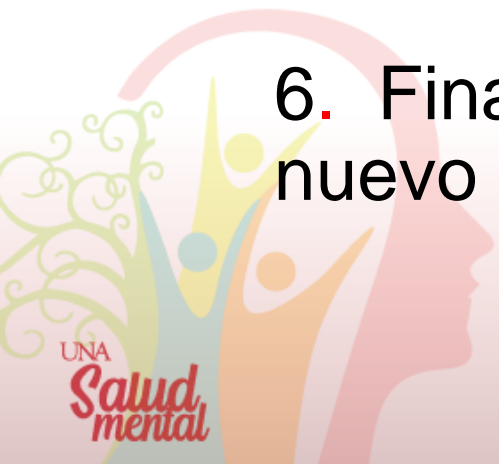
1. Si existe una persona nombrada en la plaza de donde se tomará el contenido presupuestario, la/el asistente administrativa/o debe aplicar el cese que corresponde.
2. La/el asistente administrativa/o solicita al Área Laboral de la Sección de Presupuesto finalizar la plaza de donde se tomará el contenido presupuestario.
3. La/el asistente administrativo procede a crear la plaza que corresponda de acuerdo con lo indicado en la resolución que autoriza ya sea la conversión, o el traslado de una plaza a otra unidad.
4. En la creación de la plaza, en la pestaña *Detalles plaza origen*, la/el asistente administrativa/o debe registrar la plaza origen (la que fue finalizada por PGF). La nueva plaza la activa PGF.





5. Una vez en estado activa, la/el asistente administrativa/o procede a realizar la modificación laboral de las horas. Esta modificación es activada por el PGF.

Muy importante: las horas debe ser trasladadas a partir de la fecha que indique la resolución. En caso, que hayan más horas disponibles, PGF las congela antes que la unidad ejecutora realice la modificación.

6. Finalmente, la/el asistente administrativa/o realiza el nuevo nombramiento en la nueva plaza.





NUEVAS FUNCIONALIDADES EN EL MÓDULO DE PLAZAS

Mantenimiento de Plaza


Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Plaza Estado


Unidad Ejecutora *  


Funcionario



General | **Plazas Prorrogadas** | **Detalles de Plaza Origen** | **Habilitación** | **Notas**


Tipo Plaza * 

Condición Plaza

Origen * 

Motivo Plaza * 

Puesto *  

Jornada * 



Plazas Prorrogadas

Esta pestaña muestra un registro histórico de la prórroga de una carga. Muestra los distintos números de plaza con los cuales éste se ha prorrogado.

Muy importante: Las plazas que se formulan para el año siguiente se deben ingresar en los primeros cuatros meses del año, siguiendo las instrucciones que la Rectoría publica a principio de año mediante la circular que refiere a la formulación.



Plazas Prorrogadas

-Es posible prorrogar diferentes orígenes de plaza **siempre y cuando aún estén en estado activa, no cambie el cargo y la jornada, y se pretenda dar continuidad a las fechas del nombramiento.** Los orígenes que el sistema permite prorrogar son:

- Plaza nueva
- Sustituciones (cualquiera de los que existen)
- Saldo de horas
- Vínculo externo nuevo
- Presupuesto extraordinario



Icono para prorrogar una plaza



Solicitud de prórroga para el 2021

Mantenimiento de Plaza

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Plaza: 0558-2019 ←

Unidad Ejecutora *: Comisión Carrera Administrativa

Funcionario: A00135480
AGUDELO CASTRILLON GLORIA ELIZABETH

General | Plazas Prorrogadas | Detalles de Plaza Origen | Habilitación | Notas

Plaza Prórroga: 0850-2018 ← **Plaza en el 2019**

Tipo Plaza *: SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA

Condición Plaza: OCUPADA

Origen *: PLAZA NUEVA

Motivo Plaza *: ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Puesto *: GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CO

Jornada *: 20

Tipo Jornada *: DIURNA

Fecha Desde *: 01/01/2020

Fecha Hasta *: 31/12/2020

Mantenimiento de Plaza

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Plaza: 0680-2020 ← **Plaza para el 2021**

Unidad Ejecutora *: Comisión Carrera Administrativa

Funcionario: A00135480
AGUDELO CASTRILLON GLORIA ELIZABETH

General | Plazas Prorrogadas | Detalles de Plaza Origen | Habilitación | Notas

Plaza Prórroga: 0558-2019 ← **Plaza en el 2020**

Tipo Plaza *: SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA

Condición Plaza: DISPONIBLE

Origen *: PLAZA NUEVA

Motivo Plaza *: ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Puesto *: GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CO

Jornada *: 20

Tipo Jornada *: DIURNA

Fecha Desde *: 01/01/2021

Fecha Hasta *: 31/12/2021

En el número de plaza para el 2021, automáticamente se registra el histórico de los números de plazas anteriores.

Plaza: 0680-2020

Unidad Ejecutora *: Comisión Carrera Administrativa

Funcionario: A00135480
AGUDELO CASTRILLON GLORIA ELIZABETH

- General
- Plazas Prorrogadas
- Detalles de Plaza Origen
- Habilitación
- Notas

Lista de Plazas Prorroga

(1 of 1) 1 10

Código de Plaza	Fecha Desde	Fecha Hasta	
0558-2019	01/01/2020	31/12/2020	ACTIVA
0850-2018	01/01/2019	31/12/2019	INACTIVA

Registro Histórico





DETALLES DE PLAZA ORIGEN

En esta pestaña se registran las **plazas orígenes de donde se toma el contenido presupuestario** en los siguientes casos:

I. Creación de una plaza origen *conversión tipo de plaza*

Ejemplo: conversión de una plaza plazo fijo a propietaria para ingreso en propiedad

N° Plaza 2539-2017

Tipo plazo fijo

Origen nueva

Plaza origen



N° Plaza 2569-2019

Tipo propietaria

Origen conversión tipo de plaza

Nueva plaza



Mantenimiento de Plaza

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Plaza 2569-2019

Unidad Ejecutora * Vicerrectoría de Docencia

Funcionario 111760513

SAENZ CASTRO NATALIA

General

Plazas Prorrogadas

Detalles de Plaza Origen

Habilitación

Notas

Tipo Plaza * PROPIETARIA

Condición Plaza PROPIETARIA

Origen * CONVERSION TIPO PLAZA

Motivo Plaza * Seleccione un motivo de plaza

Puesto * PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AI

Jornada * 40

Tipo Jornada * DIURNA

Fecha Desde * 05/08/2019

Fecha Hasta *

Detalles de Plaza Origen

Detalles de Plaza Origen

(1 of 1)

1 10

Código	Fecha Desde	Fecha Hasta	Puesto	Estado	Cambio de Puesto
2539-2017	01/01/2017	21/05/2019	PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A DE VICERRECTORIAS	INACTIVA	

Plaza origen
(anterior)

II. Registra las plazas origen en un cambio de puesto:

Cuando se aplica un cambio de puesto administrativo (reasignación), automáticamente en la nueva plaza se registra la plaza anterior en la pestaña *detalles de plaza origen*.

Mantenimiento de Plaza

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Plaza: 1526-2020

Unidad Ejecutora *: Decanato del Centro de Investigación Docencia y Extensión Artística

Funcionario:

General | Plazas Prorrogadas | **Detalles de Plaza Origen** | Habilitación | Notas

Tipo Plaza *: PROPIETARIA

Condición Plaza: VACANTE DISPONIBLE

Origen *: PLAZA NUEVA

Motivo Plaza *: OTRO

Puesto *: PROFESIONAL ANALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION DOC

Jornada *: 40

Tipo Jornada *: DIURNA

Fecha Desde *: 08/06/2020

Fecha Hasta *:

Detalles de Plaza Origen Mostrar/Ocultar Columnas

(1 of 1) 1 10

Código	Fecha Desde	Fecha Hasta	Puesto	Estado	Cambio de Puesto	Acciones
2733-2017	01/01/2017	07/06/2020	PROFESIONAL ANALISTA BACHILLER EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL JEFE/A EN BIBLIOTECA ESPECIALIZADA (NO VIGENTE ESTRUCT. OCUP. ACTUAL Y NO APLICA REGISTRO ELEGIBLES)	INACTIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Plaza origen (anterior)

III. Registra la plaza origen en una conversión de administrativa a académica.

El sistema lo registra igual que los casos anteriores.

IV Registra la plaza origen en un traslado de plaza entre unidades ejecutoras.

El sistema lo registra igual que los casos anteriores.





HABILITACIÓN

Cuando una plaza se libera por jubilación, pensión, renuncia, despido ó defunción del titular, en esta pestaña el sistema de forma automáticamente inhabilita la plaza.

Lo anterior implica que la unidad ejecutora debe iniciar el trámite de reposición de la plaza, ante la Vic. de Administración o la Rectoría Adjunta, según corresponda.

En caso que se autorice su reposición, el Programa de Gestión Financiera habilita nuevamente la vigencia presupuestaria de la plaza de acuerdo con la resolución de la instancia superior.



Es importante **distinguir entre inhabilitar y finalizar una plaza.**

Inhabilitar implica cerrar temporalmente la vigencia presupuestaria y **finalizar** una plaza es dar por terminada la misma a nivel de formulación.





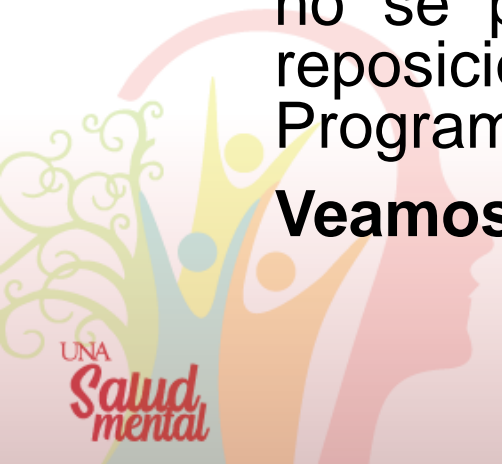
HABILITACIÓN

Pueden presentarse dos escenarios:

ESCENARIO I

- El funcionario propietario se encuentra ocupando su plaza propietaria.
- Se le aplica un cese total (jubilación, pensión, renuncia, despido, defunción)
- El sistema inhabilita la plaza a partir de la misma fecha del cese.
- La plaza continúa en estado activa y con fecha abierta, sin embargo, no se puede utilizar sus horas hasta que se realice el trámite de reposición. En caso que la plaza se reponga en la misma condición el Programa de Gestión Financiera la habilita nuevamente.

Veamos el siguiente ejemplo en un caso administrativo:



Plaza: 1813-2017

Unidad Ejecutora *: Proyecto Productivo Finca Santa Lucia

Funcionario: 401150989
HIDALGO VILLEGAS ROLANDO

General Plazas Prorrogadas Detalles de Plaza Origen **Habilitación** Notas

Tipo Plaza *: PROPIETARIA

Condición Plaza: VACANTE DISPONIBLE

Origen *: PLAZA NUEVA

Motivo Plaza *: OTRO

Puesto *: PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACAI

Jornada *: 40

Tipo Jornada *: DIURNA

Fecha Desde *: 01/01/2017

Fecha Hasta *:

La plaza continúa activa y con fecha abierta, sin embargo, a partir del 01/08/2020 no puede utilizarse hasta realizar el trámite de reposición

General Plazas Prorrogadas Detalles de Plaza Origen **Habilitación** Notas

Lista de plazas habilitadas

Lista de plazas habilitadas Mostrar/Ocultar Columnas

(1 of 1) 1 10

Plaza	Fecha desde	Fecha hasta	Observaciones
1813-2017	01/01/2017	31/07/2020	Primer registro de habilitación

La plaza está habilitada hasta el 31/07/2020, ya que a partir del 01/08/2020 el titular del puesto se acogió a la jubilación



HABILITACIÓN

ESCENARIO II

-El funcionario propietario no está ocupando su plaza en propiedad (ej. está ascendido o trasladado). Hay una persona en sustitución.

-Al funcionario propietario se le aplica un cese total (jubilación, pensión, renuncia, despido, defunción, ascenso en propiedad), por lo tanto, la plaza propietaria queda liberada, es decir, en condición vacante disponible.

-La/el asistente administrativa/a debe realizar el trámite de reposición de plaza ante la instancia correspondiente. En caso de reponerse en las mismas condiciones, PGF habilitara la plaza, de manera que la unidad ejecutora puede realizar el nuevo nombramiento.



REPOSICIONES DE PLAZA

- Artículo 36 de las Directrices Presupuestarias y el numeral 3.8 de los Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI
- **Circular UNA-R-CINS-013-2019 del 3 de octubre del 2019**
“Las plazas académicas y administrativas liberadas por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado en propiedad o ascenso en propiedad, no se repondrán en forma automática”.

“Las solicitudes de reposición de plazas deberán remitirse a la Vicerrectoría de Administración en el caso de plazas administrativas o a la Rectoría Adjunta en el caso de plazas académicas”.





El trámite de solicitud de reposición de plazas ante las instancias superiores, **la unidad ejecutora la puede realizar con anticipación** en todos aquellos que ya se tenga certeza de la fecha de liberación de la plaza.

A diferencia de las plazas administrativas, **las plazas académicas se reponen en tipo plazo fijo.**

Se recuerda que **la unidad ejecutora puede aplicar nombramientos de manera anticipada.** Por ejemplo, en una jubilación, un ascenso en propiedad, renuncia, despido **en el sistema el cese de los.**



TRASLADO DE HORAS A PLAZAS MEDIANTE MODIFICACIONES LABORALES Y CONVERSION DE PRESUPUESTO DE OPERACIÓN A LABORAL





Importante!

- Los **traslados de horas entre diferentes programas presupuestarios** están sujetos a la **aprobación por parte del Consejo Universitario**.
- En caso de **conversión de presupuesto de operación a laboral requieren también aprobación por parte del Consejo Universitario**. El trámite se realiza mediante un oficio dirigido a la jefatura de la Sección de Presupuesto.
- En el caso del Programa administrativo los códigos presupuestarios que inicien con la **letra “S” sólo se utilizan para inversión**.

REGLAS DE TRASLADOS DE HORAS EN EL MÓDULO DE MODIFICACIONES LABORALES

Circular VDES-C-02-2013. VA-0023-2013

TRASLADOS EN LA MISMA UNIDAD SEGÚN TIPO DE PLAZA

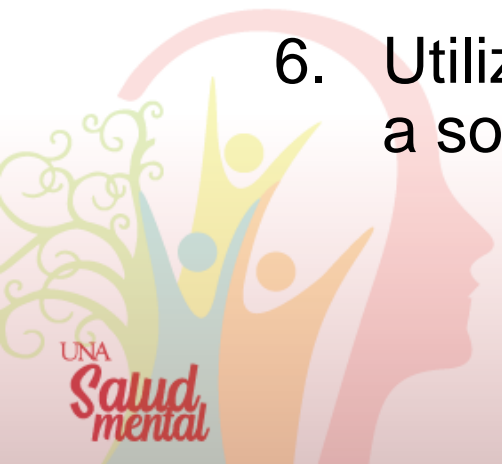
- De Propietaria a Serv. Espec. UNA
- De Plazo fijo a Serv. Espec. UNA
- De Plazo fijo a plazo fijo
- De Propietaria a propiedad
- De Serv. Espec. UNA a Serv. Espec. UNA

TRASLADOS ENTRE UNIDADES SEGÚN TIPO DE PLAZA

- De Plazo fijo a Serv. Espec. UNA
- De Serv. Espec. UNA a Serv. Espec. UNA
- De Propietaria a Serv. Espec. UNA

PRÓXIMAS MEJORAS ...

1. Módulo de asignaciones de cargos administrativos integrado con el Módulo de plazas.
2. Posibilidad de asociar varias boletas de incapacidad y/o vacaciones en una misma plaza.
3. Creación de un nuevo origen para identificar plazas que utilizan presupuesto de operación.
4. Asignaciones salariales académicos de plazos fijos.
5. Recargo de tareas académicas.
6. Utilizar en ejecución, plazas inactivas con horas disponibles a solicitud de la unidad.



CONTACTOS

Sección de Presupuesto (Área laboral)

-Marta Hernández Hernández

marta.hernandez.hernandez@una.cr

-Augusto García Baltodano

augusto.garcia.baltodano@una.ac.cr

Unidad Especializada (plazas de vínculo externo)

-Patricia Domínguez Villalobos

patricia.dominguez.villalobos@una.cr

-Roger González Vargas

roger.gonzalez.vargas@una.cr

-Leticia Loría Prendas

leticia.loria.prendas@una.cr



CONTACTOS

Programa Desarrollo de Recursos Humanos

(Asignaciones de plazas administrativas)

Vivian Navarro Fallas

vivian.navarro.fallas@una.cr



TOMEMOS UN RECESO 10 MINUTOS



**ESPACIO DE CONSULTAS, DUDAS E
INQUIETUDES**

SEGUNDA SESIÓN:

07 de octubre del 2020





Módulo de Solicitud de Elegibles Módulo de Procesos Concursales

*Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Área de Atracción y Dotación de Talento Humano*



MÓDULO ATRACCIÓN Y DOTACIÓN DE TALENTO -ADT- SOLICITUDES DE ELEGIBLE

ÁREA ATRACCIÓN Y DOTACIÓN DE TALENTO HUMANO, PDRH



Antecedentes

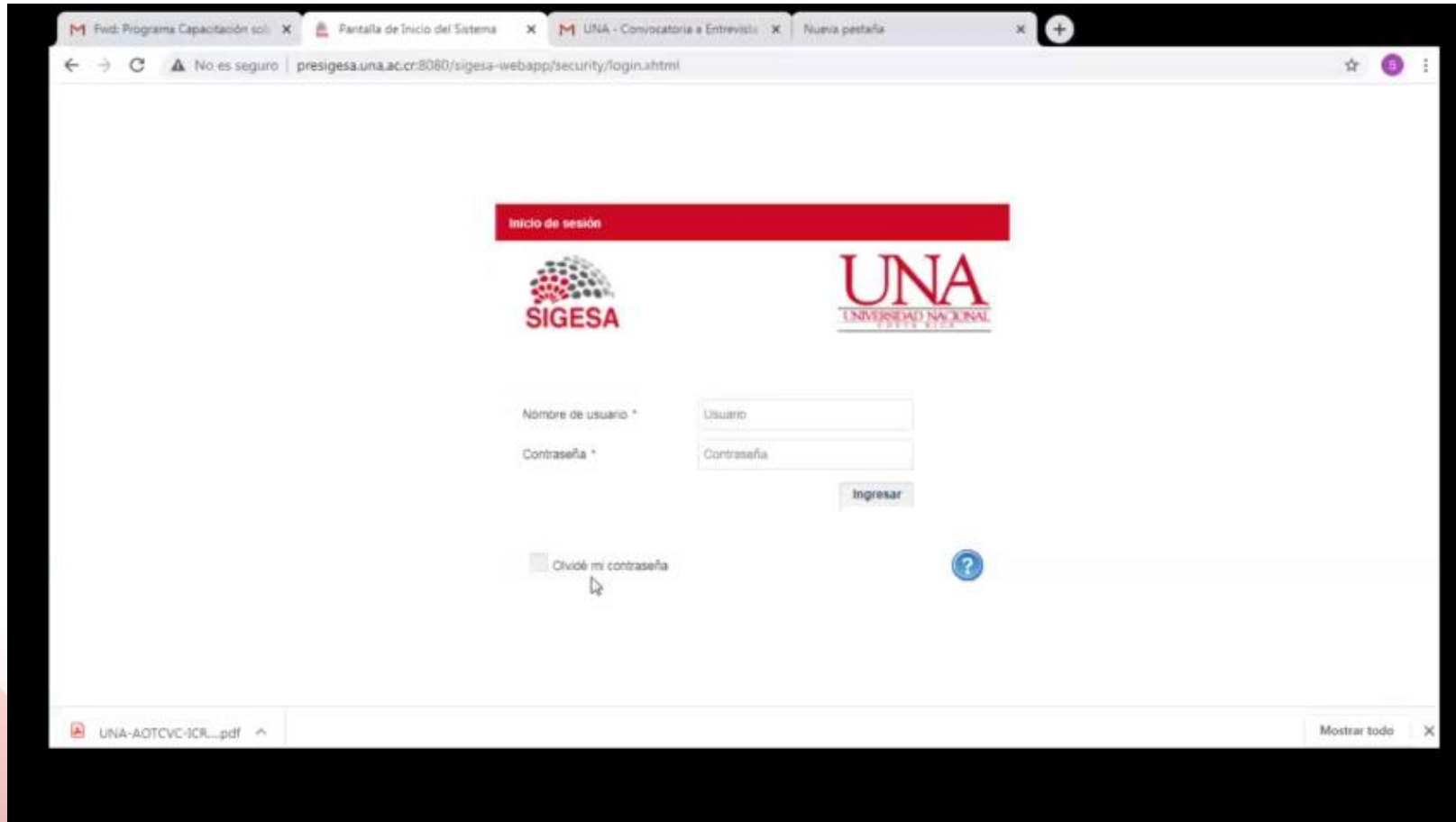
1 era Etapa (2016)

Sistema de dotación de personal automatizado.

- ✓ Invitación y participación en solicitudes de personal, gestionadas por las unidades.



Funcionamiento del Sistema de Dotación de Personal Automatizado



Otras consideraciones

- Solicitudes sin candidatos o candidatos insuficientes.
- Nombramientos por excepción, artículo 37 inciso 21.



MÓDULO ATRACCIÓN Y DOTACIÓN DE TALENTO -ADT- LISTA DE INVITACIONES A PROCESOS

ÁREA ATRACCIÓN Y DOTACIÓN DE TALENTO HUMANO, PDRH



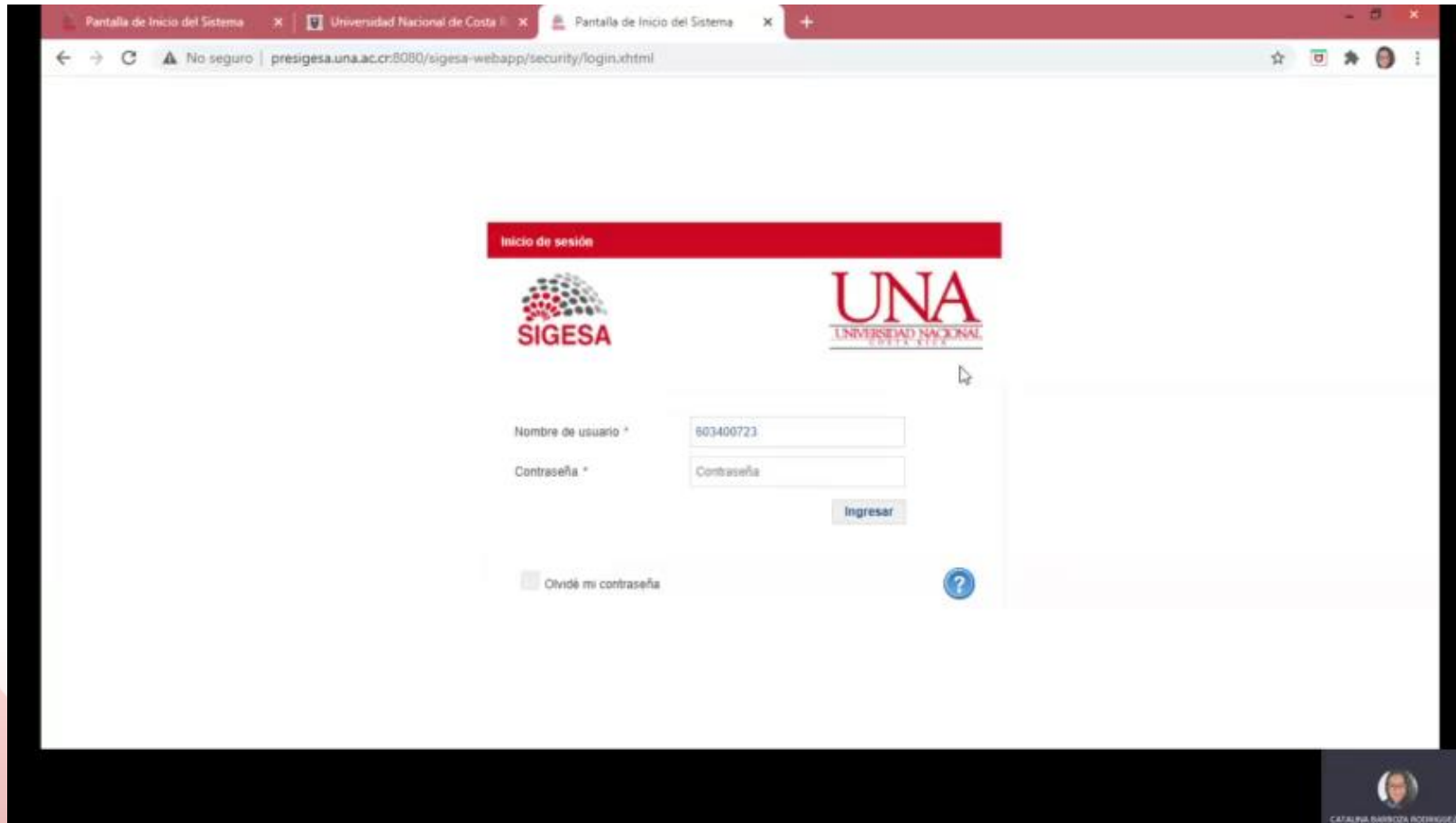
2da Etapa

Sistema de procesos concursales.

- ✓ **Autogestión** por parte del usuario.
- ✓ A partir del mes de julio 2019.
- ✓ **NO MÁS FORMULARIOS FÍSICOS**



Funcionamiento del Sistema de Procesos Concursales



¡Gracias!



TOMEMOS UN RECESO 10 MINUTOS



NOMBRAMIENTOS

*Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información (ARGI)*

Consideraciones para Nombramientos SIGESA

- El funcionario debe estar creado en Persona General, Persona Física y Funcionario.
- El funcionario debe tener aprobada la declaración jurada de trabajo y horario, con las mismas fechas en que se requiere hacer el nombramiento.
- El funcionario debe aportar la cuenta bancaria al PGF.
- Tener a mano la circular UNA-PDRH-CINS-025-2020
- Si el usuario no aporta todos los documentos se hará la devolución inmediata del nombramiento y se indicará en las observaciones del flujo de aprobaciones los documentos faltantes o la información que se debe corregir.



Nombramientos Académicos

- AD-HONOREM: se debe crear una plaza sin presupuesto y adjuntar a declaración jurada de acatamiento de la normativa institucional (se descarga de la web oficial del ARGI, UNA-PDRH-CINS-025-2020 ANEXO 2).
- Académico Visitante: se debe crear una plaza de Profesor Visitante y adjuntar la declaración jurada de acatamiento de la normativa institucional (se descarga de la web oficial del ARGI, UNA-PDRH-CINS-025-2020 ANEXO 3).
- Plazo Fijo, Sustitución, Ad-honorem, Visitantes, Jubilados: se debe adjuntar acuerdo del Consejo de Unidad o Comité de Gestión Académica, resoluciones de Decanato, Rectoría Adjunta o Vicerrectorías académicas correspondiente.
- Propiedad: se debe adjuntar el acuerdo de Asamblea de Académicos, copia de la publicación en periódico nacional, del concurso por oposición, autorización de la Rectoría Adjunta para nombrar en propiedad personal académico por menos de tiempo completo. Este requisito es UNICAMENTE cuando la contratación en propiedad es inferior al tiempo completo.



Nombramientos Académicos

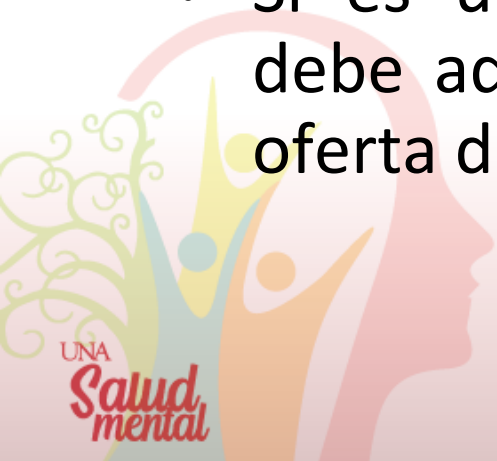
- Los formatos estándar de cada tipo de acuerdo que debe tomar el Consejo de Unidad o Comité de Gestión Académica, se encuentran en el ANEXO 5 de la circular UNA-PDRH-CINS-025-2020
- Estos formatos son FACULTATIVOS, o sea, el usuario los puede o no utilizar. Se ofrecen como una guía que puede facilitar la toma de los acuerdos. Sin embargo, se reitera que el usuario puede redactar los acuerdos de forma diferente, pero su contenido tiene que incluir necesariamente los requisitos indicados en las matrices del anexo 4.





- Se debe indicar el número de solicitud de personal, en la pestaña de NOTAS
- Si es un funcionario nuevo, se debe adjuntar los atestados a la oferta de servicios.

Nombramientos Administrativos



Recargo de Tareas Académicas

Recargo de Tareas Académicas

1. El tipo de funcionario debe ser académico.
2. La jornada del nombramiento actual del funcionario debe ser tiempo completo durante todo el período del recargo
3. El funcionario no debe tener nombramientos en el sector público cuya sumatoria supere el tiempo y medio.
4. Se puede dar tanto en unidades académicas como en programas de posgrado.
5. Solo se puede ejecutar un recargo dentro de un programa o proyecto de docencia, investigación, extensión.
6. El funcionario no debe estar ocupando plazas con puestos ubicados en los Sectores de Gestión Académica o Conducción Institucional



Mejoras Recargo de Tareas Académicas

- Se agrega una pestaña llamada “APLICACIÓN”
- Se debe seleccionar la plaza de donde se tomará el contenido presupuestario
- Dentro de la plaza se selecciona el código presupuestario (solo se puede tomar contenido de códigos D y G)
- Se escogen las fechas (desde y hasta)
- Se selecciona la jornada



Permisos

Consideraciones Importantes

- Todos los permisos contemplados en la convención colectiva se deben incluir en el módulo de permisos, en NX no se hacía.
- A los permisos SIN GOCE DE SALARIO se les debe realizar el AJUSTE DE HORAS, para liberar presupuesto y poder nombrar sustituto.
- Los permisos deben ser aprobados por el superior de la unidad





DECLARACIÓN JURADA DE JORNADA Y HORARIO

Programa Desarrollo de Recursos Humanos
ARGI

07 octubre 2020

Declaraciones de horario y nombramientos

¿Cuándo se hace una declaración?

Se hace cuando tengo un nuevo nombramiento o hay algún cambio en mi horario o jornada laboral.

¿Cómo se hace una declaración?

Se hace en concordancia con el nombramiento: puesto, jornada, categoría, actividad.

¿Porqué se hace una declaración?

Se hace para cumplir con los reglamentos y normas del Código de Trabajo, CONARE y UNA.

Relación del horario al nombramiento

Se hace cada vez que tengo un nuevo nombramiento.

Se hace cada vez que hay un cambio en la jornada u horario.

¿Porqué cuando pido vacaciones me dice que no hay declaración de horario relacionado al nombramiento?

a) Porque la declaración relacionada fue vencida y no se hizo la relación del nuevo horario.

b) Porque no hay horario relacionado.

Estudio de declaraciones de horario y nombramientos

Cédula del funcionario		Nombre completo del funcionario						
NOMBRAMIENTO	DECLARACION DE HORARIO	AÑO DE LA DECLARACION	JORNADA	FECHA ORIGINAL DE LA DECLARACION		FECHA DE VENCIMIENTO	ACCIONES A EJECUTAR EN LA UNIDAD	OBSERVACIONES
Número de consecutivo del nombramiento en SIGESA	Número de ID	Año que se esta declarando	1 TC, 1/2 TC, 3/4 TC, 1/4 TC, 1/8 TC o jornadas FUNDAS UNA	Fecha inicial (en que inicia la declaración)	Fecha final (en que finaliza la declaración)	Fecha en que fue vencida la declaración (ya sea por vencimiento automático por fecha de caducidad o porque se venció por alguna otra razón como error, o que cambio de horario)	Que se va a hacer ahora que se el estado del horario.	Datos necesarios para comprender mejor los datos.
NOM-1606-2018	27136	2018	TC	09/07/2018	31/12/2018	01/11/2018	Hacer el horario de nuevo, este horario debe ser por 3/4 de tiempo completo, pues hay otra declaración para el segundo ciclo por 1/4 TC. Una vez realizado el nuevo horario, desvincular del nombramiento la declaración 27136 y vincular la nueva declaración.	La declaración 27136 fue realizada por tiempo completo siendo lo correcto por 3/4 TC. Aunque la declaración 27136 no es funcional para el nombramiento ni para vacaciones, deben tener cuidado pues la misma fue vencida el 01/11/2018 y el tiempo del 02/11/2018 al 31/12/2018 quedo descubierto de horario.
	27137	2018	1/4 TC	09/07/2018	31/12/2018	31/12/2018	NINGUNA	NINGUNA

Disposiciones generales

Controlar

Cambios en jornadas y horarios vs. nombramientos

Conocer

Código de Trabajo, Reglamento de CONARE Art. 41, Reglamento al Artículo 41 de CONARE, Reglamento de Vacaciones, Reglamento del Régimen Laboral y circulares internas.

Comunicar

Comunicación directa del superior con la persona encargada de administrar el modulo de nombramientos y de vacaciones y entre el superior, el administrador de módulos y el personal de la instancia o unidad académica.





Módulo de Vacaciones

*Programa Desarrollo de Recursos Humanos
ARGI*



Consideraciones iniciales

Nombramiento

El nombramiento debe tener relacionada la declaración jurada de horario.

Excepciones

Hasta por un mínimo de medio día, únicamente cuando existan una causa de necesidad o fuerza mayor siempre y cuando la persona solicitante haya disfrutado en forma continua, al menos de uno de los descansos institucionales o de dos semanas en forma continua en ese período y su jornada diaria de trabajo sea de tiempo completo.

Consideraciones iniciales

Saldos

Del saldo de vacaciones CUMPLIDO se debe considerar los recesos institucionales.

Proporcionalidad

Si el funcionario o funcionaria tiene una jornada menor a la estipulada oficialmente, es obvio que las vacaciones, así como todos los demás beneficios que derivan de la relación de servicio con la Administración Pública, deben ser calculados sobre esa proporcionalidad.

Consideraciones iniciales

Programación

Los directores deben programar anualmente el disfrute de vacaciones del personal a su cargo.

Los directores deben programar el disfrute de vacaciones del personal que por excepción acumula vacaciones.

Administrador del Módulo

Los directores deben asignar una persona para el manejo del módulo de vacaciones de su unidad.

Control

Los directores deben establecer las medidas de control necesarias para evitar:

- la acumulación de vacaciones
- y para que el adelanto de vacaciones se produzca únicamente por recesos, cierres institucionales, o por solicitud motivada en casos de necesidad o fuerza mayor.

Devolución de vacaciones



Boleta de vacaciones aprobada cuyo día no se ha cumplido

- Puedo ingresar y anular la boleta

Boleta de vacaciones aprobada cuyo día ya se cumplió

- Ingreso a “Lista de devoluciones de vacaciones” y solicito la devolución

Hice la devolución, se aprobó pero me di cuenta que si lo laboré

- Ingreso a la boleta en “lista de devoluciones” y la elimino con el icono rechazo de tarea (equis roja)

Boletas rechazadas o en borrador



Boleta rechazada por la jefatura

- El funcionario debe ingresar a “Lista de boletas de vacaciones” y eliminar la boleta, o hace el cambio sugerido por la jefatura y la envía a aprobación nuevamente. Porque sino lo retiene como consumido.

Boleta en estado borrador

- El funcionario debe ingresar a “Lista de boletas de vacaciones” y eliminar la boleta o la completa y la envía a aprobación. Porque sino lo retiene como consumido.

Recálculo de boletas de vacaciones

Revisión de horarios, nombramiento y boleta de vacaciones

- El funcionario encargado de administrar el modulo de vacaciones en la unidad debe verificar que el horario este activo y relacionado al nombramiento (Estudio de declaraciones de horario y nombramientos), para que recursos humanos realice el recalculo de la boleta.

Coordinación

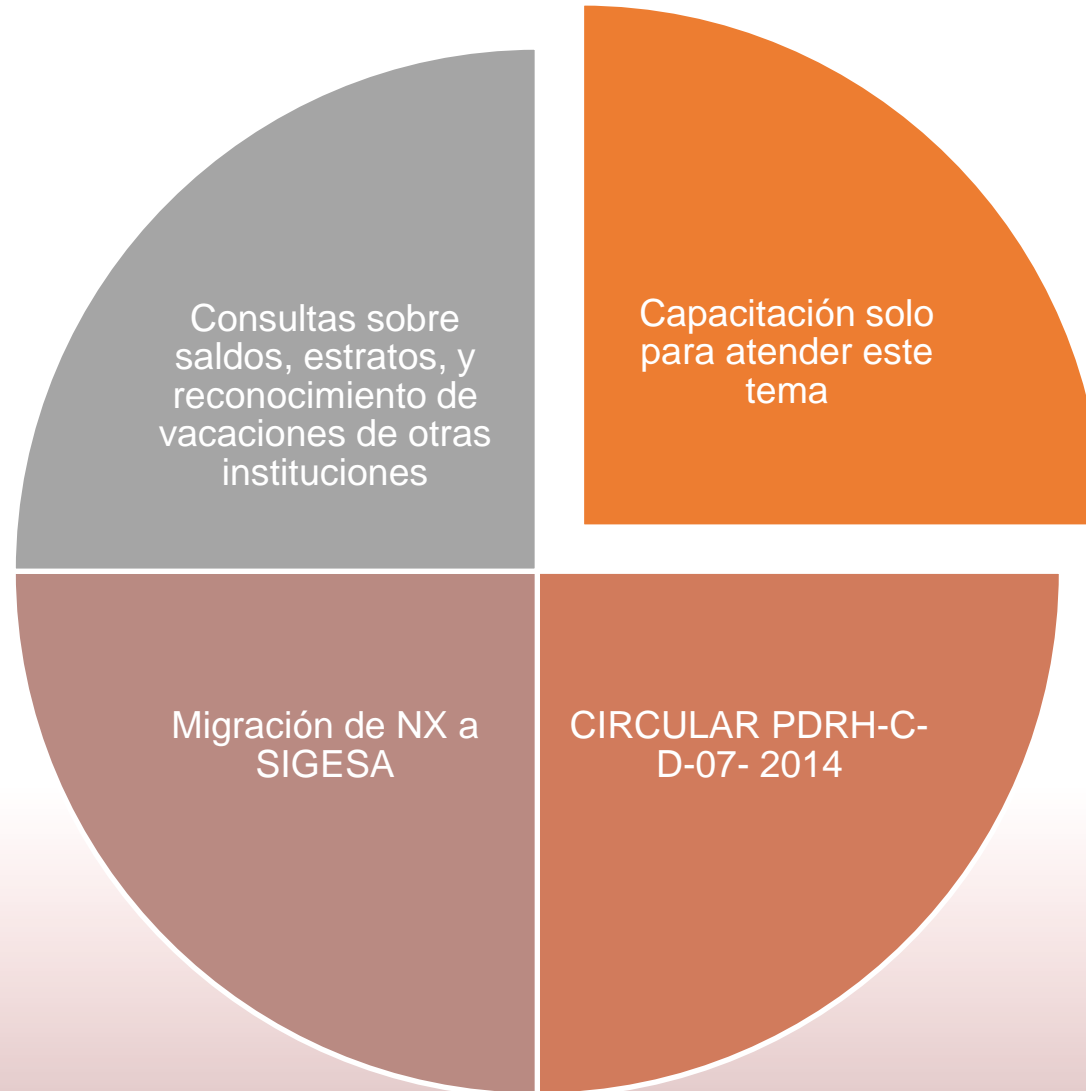
- La unidad coordina con la funcionaria encargada del modulo en RRHH para el recalculo de la boleta porque la cantidad de días proporcionales esta mal.

Recálculo de boletas

- Si la boleta a recalcular tiene devolución de vacaciones, se le debe solicitar al funcionario realizar la anulación de la devolución para poder recalcular la boleta.
- Una vez recalculada, el funcionario puede volver a solicitar la devolución de vacaciones.



Estudios de Vacaciones



*Muchas
Gracias!*



**ESPACIO DE CONSULTAS, DUDAS E
INQUIETUDES**

TERCERA SESIÓN:

14 de octubre del 2020



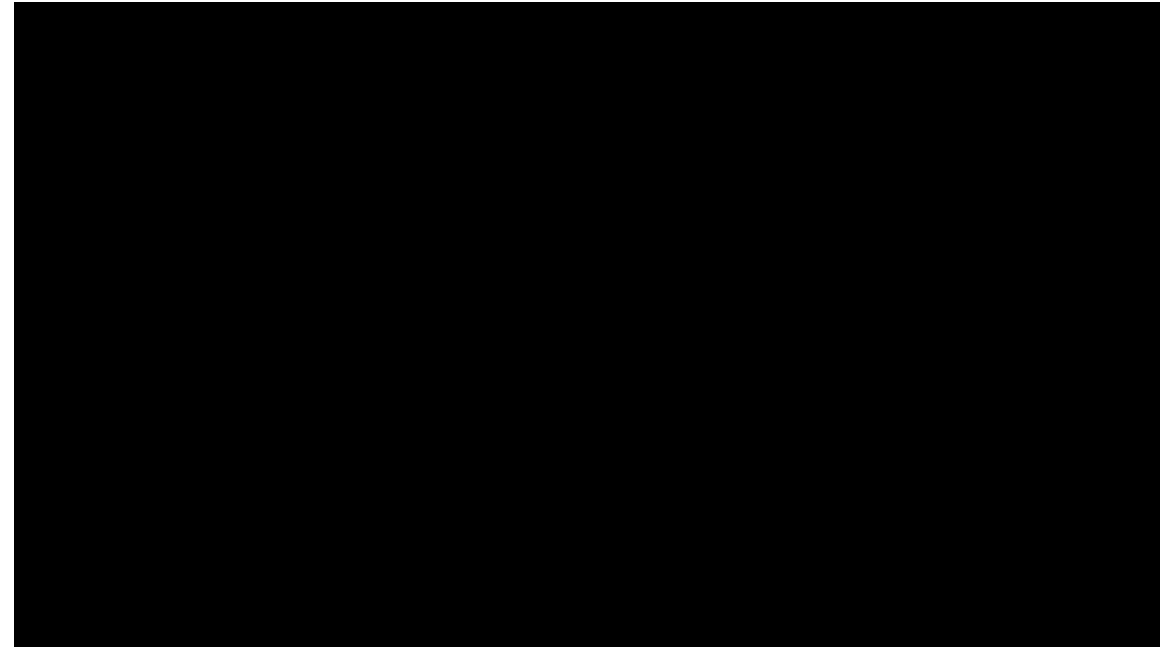
UNIVERSIDAD NACIONAL
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Bienvenidas y Bienvenidos

AREA FORMACION Y ACTUALIZACION DE TALENTO HUMANO

Tercera sesión: 14 de octubre, 2020





¡Tu actitud lo es TODO!





FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO



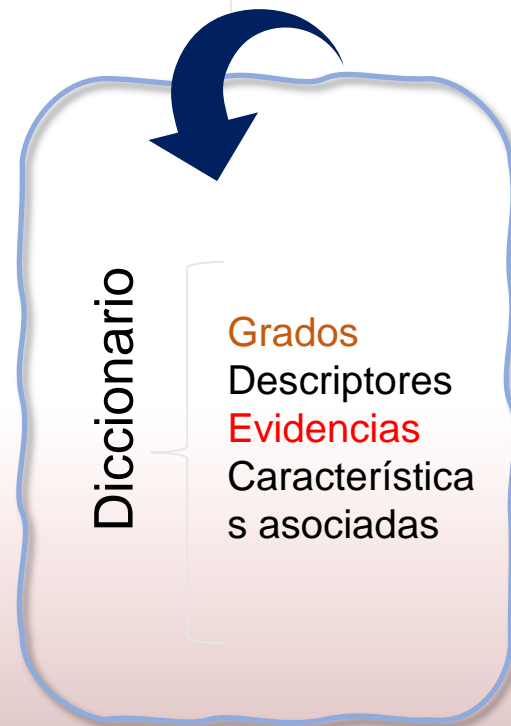
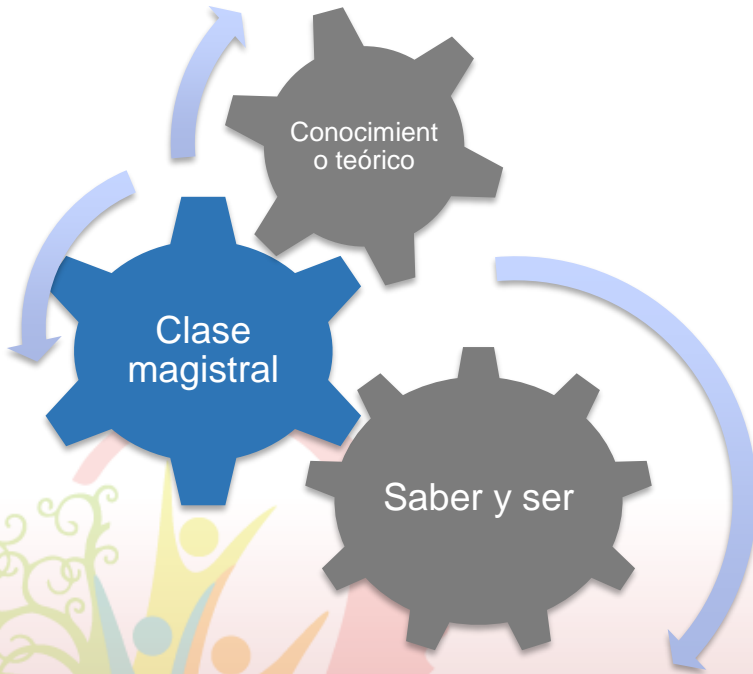
ANTECEDENTES

Actividades
formativas en
competencias

Catálogo de
oferta formativa

Grupos
homogéneos

Cambio hacia
la mejora
continua



Unidades ejecutoras
completas

Énfasis grupal

Impacto en objetivos
de la Unidad.

Nuevo Formato de Enseñanza Aprendizaje

Los nuevos modelos de aprendizaje establecen que un 70% de nuestra formación es por medio de la experiencia nuestra y de los miembros del equipo, por medio de la exposición ante tareas, retos y proyectos desafiantes.

Este modelo de aprendizaje promueve la asignación de tareas retadoras, sacar de la zona de confort a los miembros del equipo, empujar a intentar algo diferente y desarrollar nuevas capacidades.

Aprender resolviendo los problemas diarios a partir de nuestra experiencia.

Resolver mediante equipos transfuncionales/interdisciplinarios.

Participación activa del líder en conjunto con el equipo.

Consiste en:



Este aprendizaje por medio de la experiencia, implica **4 acciones concretas** que el líder del equipo debe promover

1

Involucramiento activo de **todo el equipo**, más que simplemente observar o leer sobre algo.

2

Que cada miembro del equipo revise lo actuado, su experiencia. Verbalizarla, preguntar y **escuchar a otros**.

3

Interpretar, **construir teorías**, asociar con modelos teóricos e ideas de otros. (Saber-saber) Que los miembros del equipo apliquen todos los conocimientos que han adquirido en procesos formativos que han llevado.

4

Promover la **aplicación y lo reflexionado** y conceptualizado la siguiente vez que se requiera aplicar una mejora. Planear nuevas acciones y predecir su efectividad de cara a la tarea.



Empoderar a las autoridades, direcciones y jefaturas universitarias para que lideren los procesos formativos de sus colaboradores



Atender los requerimientos de las Unidades Ejecutoras: retos, desafíos y áreas de mejora



A partir de la integración de sus equipos completos con acompañamiento de un experto que medie el proceso y aplique la metodología.



El Programa Formativo “Mejora Continua en la Gestión Universitaria”, viene direccionando una nueva metodología con la participación de directores, jefaturas, y asistentes administrativos de la Institución.



Esta capacitación facilita una metodología que permite elaborar nuevos planes de trabajo en busca de un proceso de mejora en la Unidad.



De esta forma se promoverá que las capacitaciones se direccionen en atender las dimensiones de las competencias del saber hacer, o sea la aplicación de conocimientos y experiencia en el contexto laboral.

Capacitaciones específicas en el saber y el ser (conocimientos y comportamientos)

a. Identificación de necesidad formativa por parte del líder.



b. Recursos internos, convenios, alianzas.



c. Financiamiento de la propia Unidad





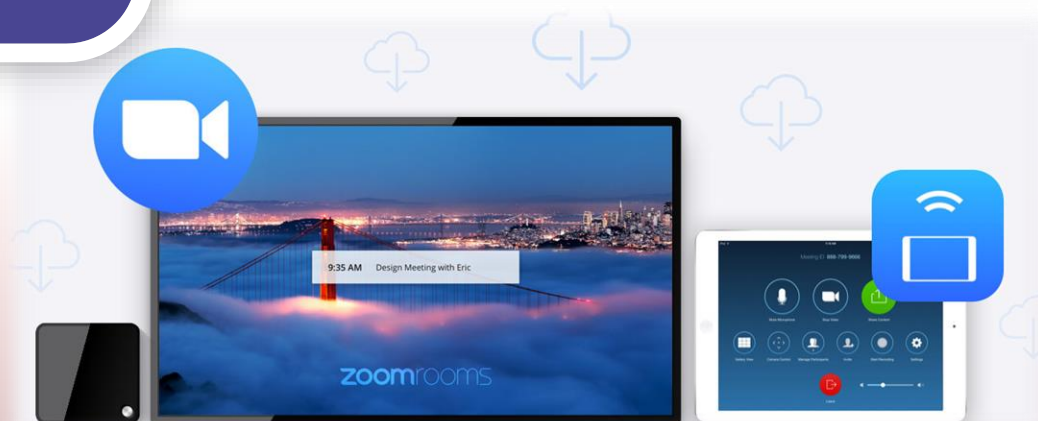
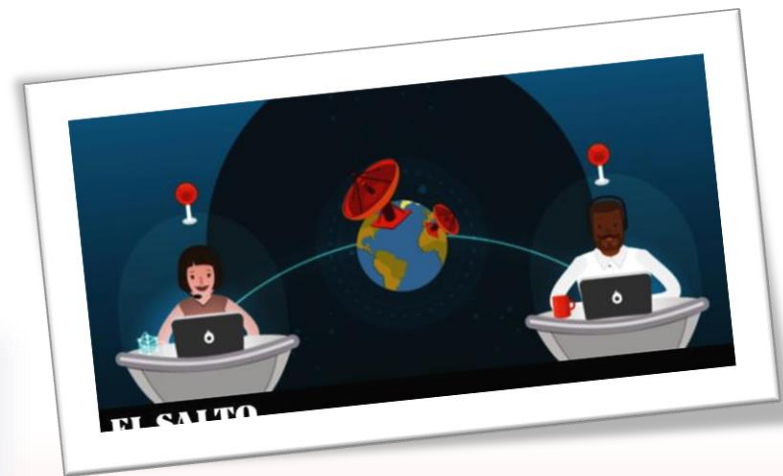
Capacitaciones específicas en el saber y el ser (conocimientos y comportamientos)

d. El AFATH promoverá que estas acciones se realicen de forma virtual.

Acorde a la nueva normalidad que se debe aplicar en todos los contextos sociales, familiares, y laborales.



El AFATH tiene 2 salas con tecnología ZOOM que facilitan llevar el conocimiento a mayor cantidad de personas sin necesidad de la presencialidad.



¿Cómo funcionan LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN?



Presencial

Actividades de capacitación de modalidad participativa y aprovechamiento por estratos en las salas de capacitación.



Virtual

Actividades de capacitación que se desarrollan por medio de las plataformas Zoom/ Teams/ entre otras (Webinar)




Bi-modal

Actividades de enseñanza aprendizaje por medio presencial y virtual



El AFATH promoverá y asesorará para que cada líder de las diferentes unidades ejecutoras, diagnostiquen sus necesidades formativas a partir de insatisfacciones personales o colectivas, lo que permitirá brindar capacitaciones concretas y objetivas.





**“UNA ORIENTACIÓN PARA
FUNCIONARIOS
ADMINISTRATIVOS DE NUEVO
INGRESO”**



The background image shows a modern university building with a prominent staircase leading up to it. Several flags are flying on tall poles to the left. The scene is brightly lit, suggesting a sunny day. The entire image is framed by a blue border with rounded corners.

“UNA ORIENTACIÓN PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE NUEVO INGRESO”

Es una actividad multidisciplinaria, orientada para promover el sentido de compromiso y pertenencia a la Universidad Nacional (UNA), en el que tienen participación autoridades y diversas instancias que ejecutan acciones sustantivas y de apoyo en la UNA, las cuales dan a conocer su quehacer a cada funcionario de nuevo ingreso.



Programa de Orientación a la Vida Universitaria

Dos etapas

VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



1. Programa para funcionarios de nuevo ingreso a la institución. Organizado en 4 fases que se realizan cada 3 meses

VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

*Área de Formación y
Actualización del Talento Humano*



2. Guía de integración al centro de trabajo y al cargo





1. Taller de orientación al personal administrativo de nuevo ingreso a la institución.



Google Classroom

Primer proceso de seguimiento al grupo de participantes del taller por medio de la plataforma classroom para conocer su integración a la institución, cómo se han sentido en la UNA y si tienen dudas o preguntas sobre lo informado en el taller.



Google Classroom

Segundo proceso de seguimiento por medio de la plataforma classroom y se les realiza preguntas más específicas sobre su integración a la Universidad y su conocimiento de la institución.



Finalmente se realiza una evaluación sobre todo el proceso de orientación brindado a lo largo del año





TEMATICAS



1

CONOCIENDO LA UNA



2

ASPECTOS LABORALES



3

AMBIENTES DE TRABAJO



4

ENTIDADES FINANCIERAS
DE LOS TRABAJADORES



=

**UNA ORIENTACION
PARA FUNCIONARIOS
UNA**



La **segunda etapa**, es una Guía de integración al centro de trabajo y al cargo, la cual tiene por objetivo guiar a los superiores jerárquicos de las instancias contratantes en la incorporación de la población administrativa de la UNA en los centros de trabajo y en el cargo que van a ocupar.

Esta guía es tanto para funcionarios de nuevo ingreso a la institución como para funcionarios que ya están laborando pero que por algún motivo tienen algún ascenso o traslado dentro de la institución, la cual permite ofrecer herramientas para que el superior pueda guiar a sus funcionarios tanto dentro del nuevo centro de trabajo como del cargo que va a desempeñar esa persona.

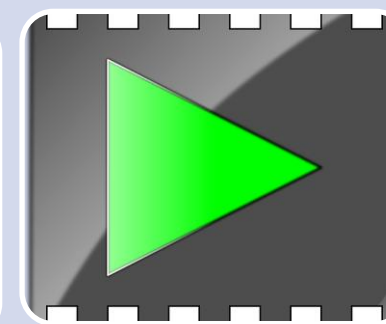
PRESENTACIONES DE LA GUÍA



Guía
impresa



Guía
digital



Guía en
video



PROCEDIMIENTO PARA:

❑ REALIZAR CRITERIO TECNICO.

❑ PERMISOS DE ESTUDIO.



Número de formulario instancia solicitante:	
Número formulario de respuesta:	
Fecha emisión del criterio	23/07/2020

		CRITERIO TÉCNICO			
		<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO		
USO EXCLUSIVO DEL AFATH	Fecha recibido AFATH	Jun 23 Jul 2020 13:29:56			
	Documentación completa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	Fecha envío del pendiente	NO APLICA			
	Elaborado por:	Vanessa Rodriguez Hernandez			
USO EXCLUSIVO DEL AFATH	Nombre y firma de autorización:	<input checked="" type="checkbox"/>	Es afín con el perfil de cargo que ocupa actualmente (funciones-actividades, competencias, requerimiento técnico y conocimiento complementario)	<input type="checkbox"/>	Es pertinente pues está relacionada con políticas institucionales: Política para promover la Ética en la UNA, Política para la Igualdad y Equidad de Género en la UNA, Política Contra el Hostigamiento Sexual-UNA, Política Ambiental de la UNA, Política de Gestión del Riesgo y Atención Emergencias, Política de Promoción de la Salud en la UNA y Política sobre Discapacidad.
		<input type="checkbox"/>	Es pertinente según justificación formulada por el superior jerárquico, con el fin de fortalecer actividades asignadas en la instancia que responden a objetivos y metas planteadas.	<input type="checkbox"/>	Es pertinente por integrar el Registro de Facilitadores Internos del Área Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH).
		<input type="checkbox"/>	Es pertinente por corresponder a temáticas acorde a Comisión Institucional debidamente conformada por las autoridades universitarias	<input type="checkbox"/>	Carece de afinidad, por cuanto el perfil de cargo no muestra funciones, -actividades, competencias, conocimientos complementarios o requerimientos técnicos asociados a la actividad solicitada. No se recomienda la inversión con recursos institucionales.
		<input type="checkbox"/>	Es pertinente por corresponder al fortalecimiento del idioma inglés.	<input type="checkbox"/>	Otros:
<input type="checkbox"/>	Es pertinente por corresponder con una actividad dirigida a mejorar la cultura y el clima organizacional	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Es pertinente por corresponder a temáticas institucionales de Teletrabajo, Resolución Alternativa de Conflictos y Acoso Laboral.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	



Lo que debes saber para solicitar **Criterio Técnico**

SI

Aplica para:

1. Recursos institucionales administrados en el Programa de Gestión Financiera o en la Unidad Especializada.
2. Contrataciones ante la Proveduría Institucional.
3. Actividades formativas que requiera gestionar la Unidad Ejecutora y que participan funcionarios administrativos.

NO

Aplica para:

1. Los fondos que se administran en la FUNDAUNA.
2. Funcionarios académicos.

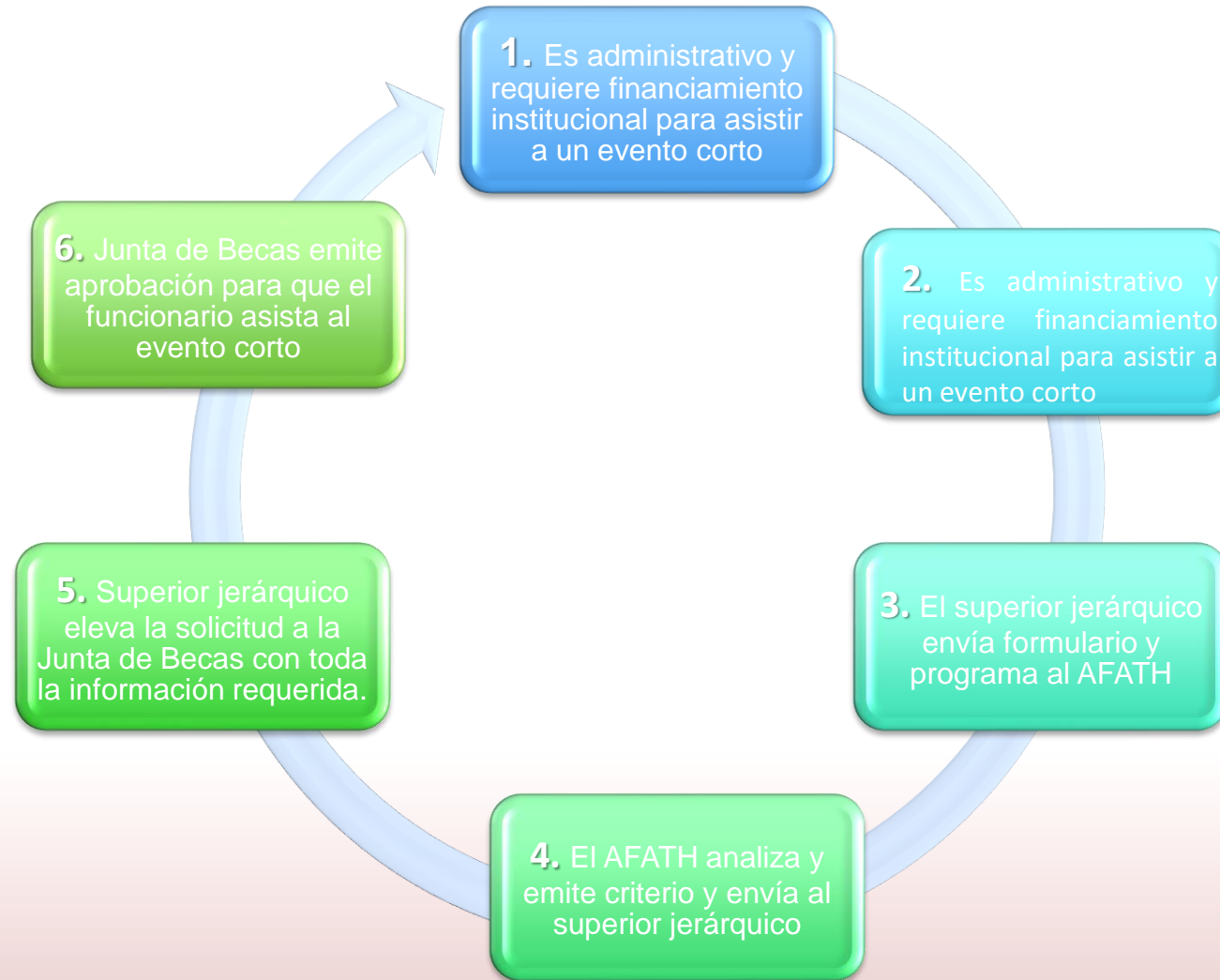
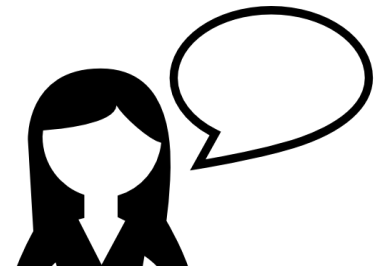
AFATH

Acciones:

- Verificar que las actividades formativas estén vinculadas con:
- a. el área de trabajo del beneficiario,
 - b. el área de desarrollo o las prioridades de la unidad ejecutora.

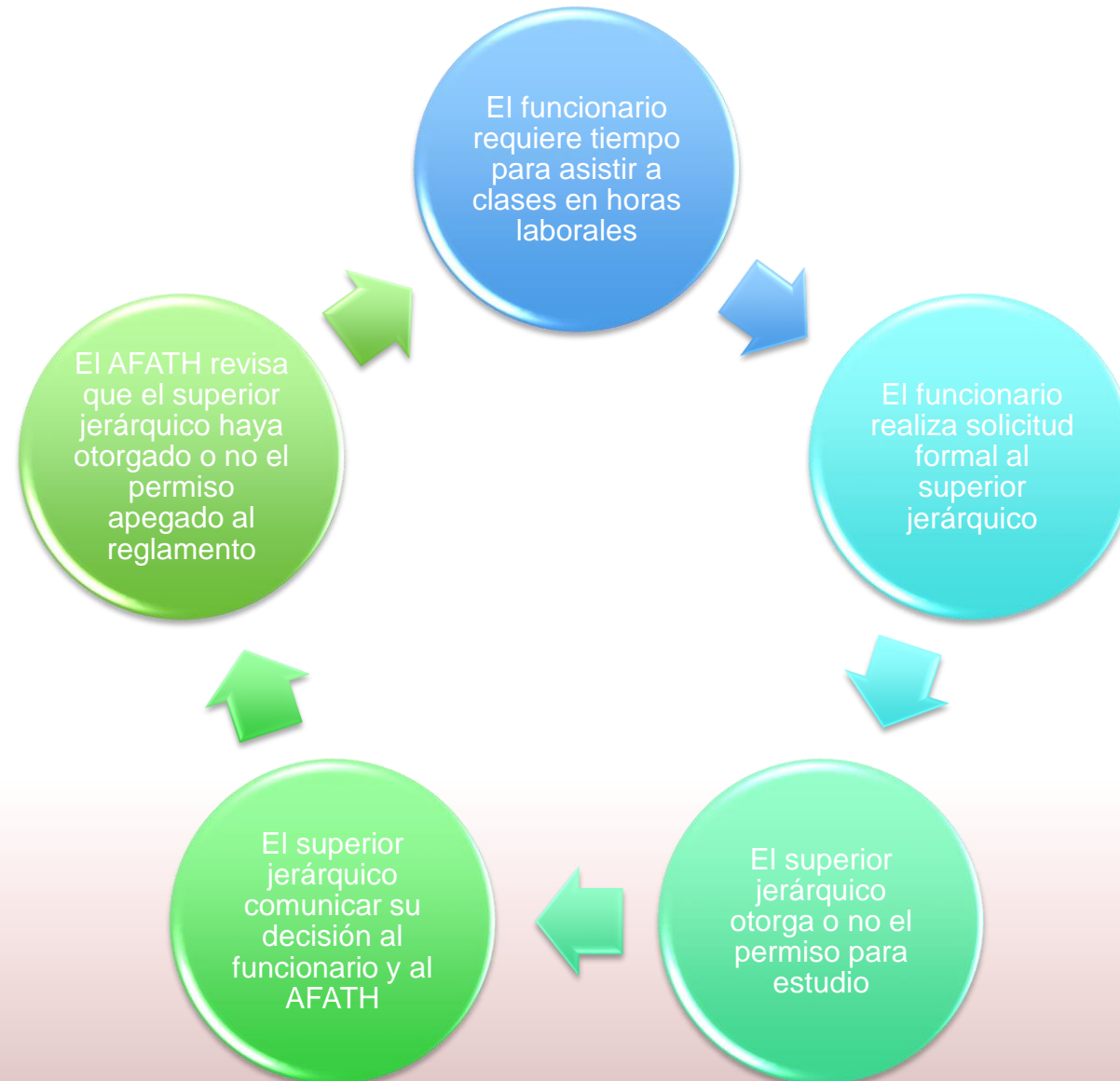


¿Cuándo y cómo solicitar Criterio Técnico al AFATH?





¿Cuándo solicitar y quién otorga un permiso para estudio?



Verificación por parte del superior jerárquico para un **Permiso de Estudio**

El superior jerárquico debe revisar **SI CUMPLE** con todo lo solicitado en el Reglamento.

1. Cantidad de horas solicitadas (incluye clases y traslado).
2. Que tenga 2 años continuos de laborar en la UNA nombrado medio tiempo
3. Que la formación esté relacionada con el POA.
4. Que los cursos se imparten únicamente en horas laborales o se agotó el cupo en horario diferente al laboral según constancia del centro de enseñanza.
5. Que los servicios no se suspendan
6. Para los cursos modalidad virtual presenten constancia del centro de enseñanza del total de horas para su desarrollo
7. Que el funcionario haya presentado la solicitud formal con al menos 15 días **hábiles** antes del inicio del curso
8. Que el funcionario en la carta de solicitud detalle la distribución del tiempo y la forma en que se utilizará, que indique total horas del permiso (total de clases y total para traslado)

A swimmer in a pool, wearing a black cap and goggles, is swimming in a lane marked by blue and red lane lines. A large white number '2' is overlaid on a dark grey circular background in the upper left quadrant of the image.

2

Gestión del Desempeño para funcionarios administrativos





Gestión del desempeño para funcionarios administrativos



Gestión del desempeño para funcionarios administrativos UNA



Gestión del Desempeño:

Proceso de realimentación continua, en un período laboral, a través del cual se valoran los resultados de las actividades asignadas y el cómo las personas funcionarias llegan a esos resultados .



Actores de la Gestión del Desempeño:

Funcionario: autoevaluación y evaluación del superior inmediato (según corresponda)

Jefe: evaluación de la(s) persona(s) funcionaria(s) a cargo.



Plantilla de asignación de actividades del período laboral:

El jefe y funcionario a cargo, tienen acceso a la plantilla cuyas actividades son asignadas de previo por la jefatura. Y pueden hacer seguimiento periódico de actividades y documentar avances y resultados.



Instrumentos para Evaluar el Desempeño:

I. Apartado: Actividades del Cargo

II. Apartado: Competencias del Cargo



Resultados de la evaluación:

Reporte de resultados de forma cuantitativa (calificaciones).

Plan de Seguimiento y Mejora del Desempeño, definido por la jefatura, según resultados obtenidos.



Cualquier consulta, puede contactarnos a los siguientes correos:

Jefatura

Mag. Jorge García Sánchez
[jorge.garcía.sanchez@una.cr](mailto:jorge.garcia.sanchez@una.cr)

Secretaría:

Lic. Gabriela Núñez Badilla
gabriela.nunez.badilla@una.cr

Analistas:

Licda. Kattia Solís Chaverri
[kattia.solís.chaverri@una.cr](mailto:kattia.solis.chaverri@una.cr)

Licda. Laura Rojas Nuñez
laura.rojas.nunez@una.cr

Mag. Zeidy Suarez Moya
zeidy.suarez.moya@una.cr

Mag. Vanessa Rodríguez Hernández
vanessa.rodriguez.hernandez@una.cr

Mag. Hazel Venegas Alvarado
hazel.venegas.alvarado@una.cr

MBA. Emilio Montero Agüero
luis.montero.aguero@una.cr





Muchas gracias



TOMEMOS UN RECESO 10 MINUTOS





UNA UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

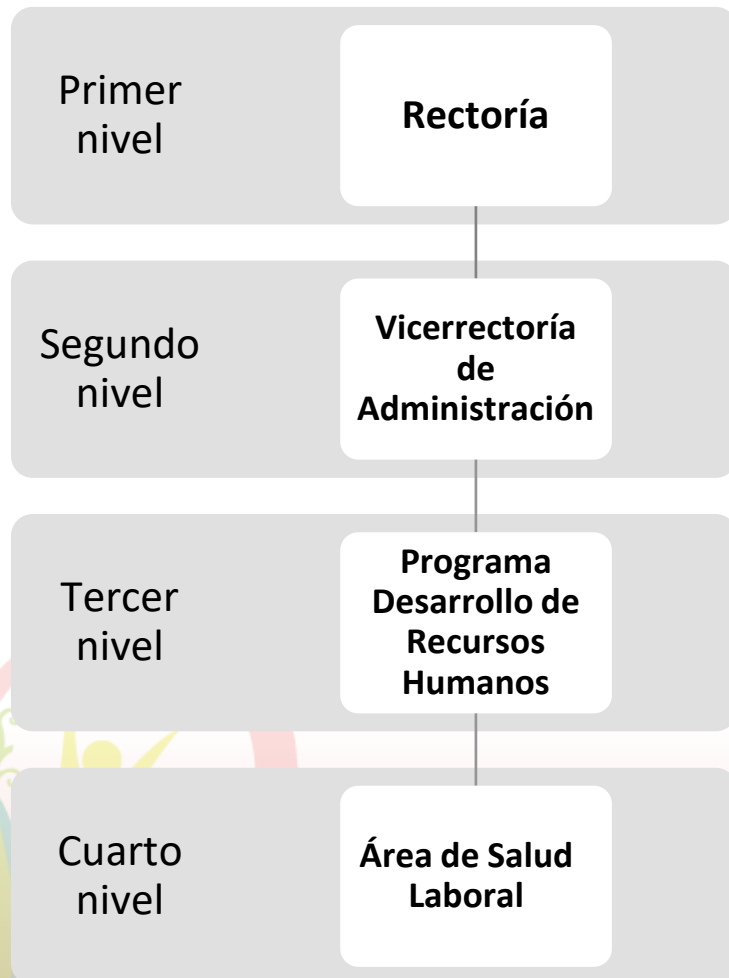
Seguridad y salud en el trabajo

Área de Salud Laboral



Tercera sesión: 14 de octubre, 2020

Área de Salud Laboral



N° 39408-MTSS

Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional

astrid.segura.alvarez@una.
cr
2277-3081

Coordinadora

Astrid Segura
Álvarez



maria.araya.sandoval@una.
cr
2277-3080

Secretaría

Edith Araya
Sandoval



lsan@una.cr
2277-3079

Profesional Asistencial

Lilliana Sánchez
Arias



osancho@una.cr
2277-3574

Psicóloga

Orietta Sancho
García



nrodrig@una.cr
2277-3083

Profesional Analista

Natalia
Rodríguez
González

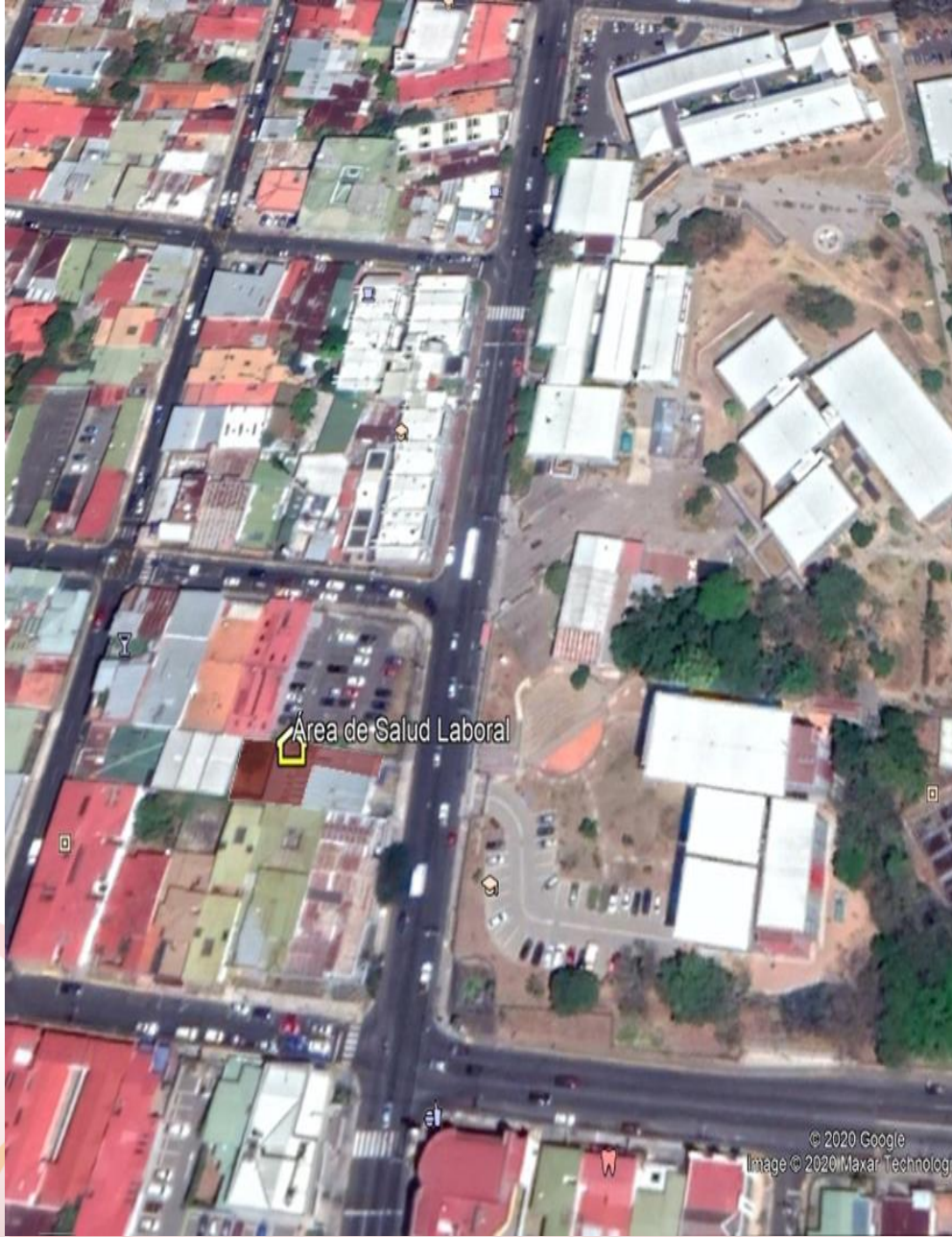


jrodri@una.cr
2562-4645

Profesional Analista

Jesús Rodríguez
Ramírez





Salud Laboral



Tu seguridad es primero

Construyamos juntos, ambientes de trabajo seguros y saludables.

Para mantener en equilibrio nuestro estado de bienestar físico, mental y social.

"Cultíbele en tu trabajo, ya le estará esperando cuando regreses."

¿Cómo?

Mediante la participación, acción y responsabilidad de todos, dando a las personas un papel protagónico en la mejora de su salud y seguridad en el trabajo.

"La mayor motivación para trabajar con seguridad puede ser la más pequeña"



Sea parte de la mejora de su salud y seguridad en el trabajo



Conociendo las normas de prevención de la UNA.



Identificando los riesgos laborales de su puesto de trabajo.



Reconociendo incentivos.



Adaptando su puesto de trabajo.



Acceso del Coronavirus COVID 19.



Utilizando el Equipo de protección personal (EPP).



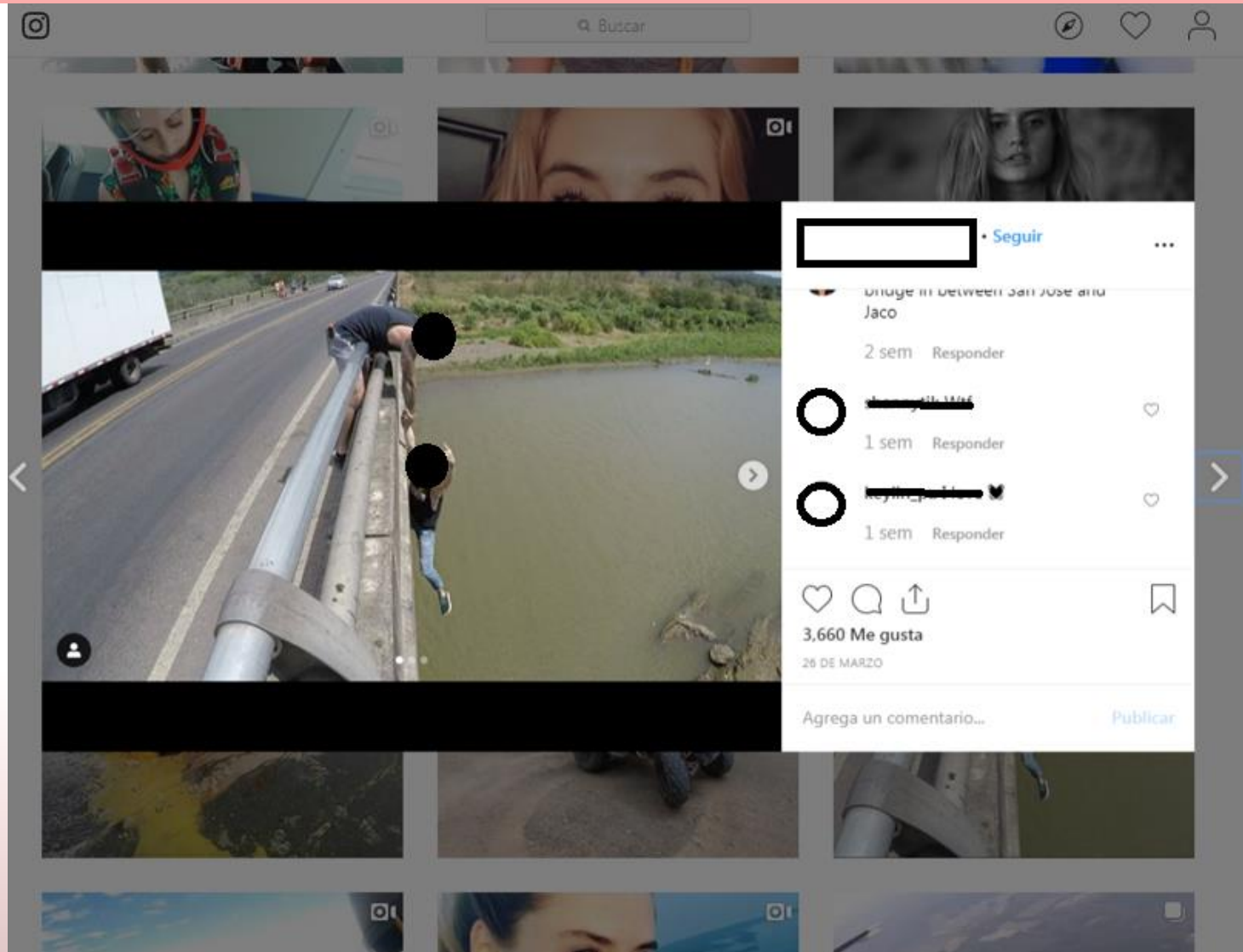
Reportando accidentes y enfermedades laborales.



Factores psicosociales.



Peligros y riesgos



3.19

peligro

fuente con un potencial para causar *lesiones y deterioro de la salud* (3.18)

Nota 1 a la entrada: Los peligros pueden incluir fuentes con el potencial de causar daños o situaciones peligrosas, o circunstancias con el potencial de exposición que conduzca a lesiones y deterioro de la salud.

3.21

riesgo para la seguridad y salud en el trabajo

riesgo para la SST

combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la *lesión y deterioro de la salud* (3.18) que pueden causar los eventos o exposiciones

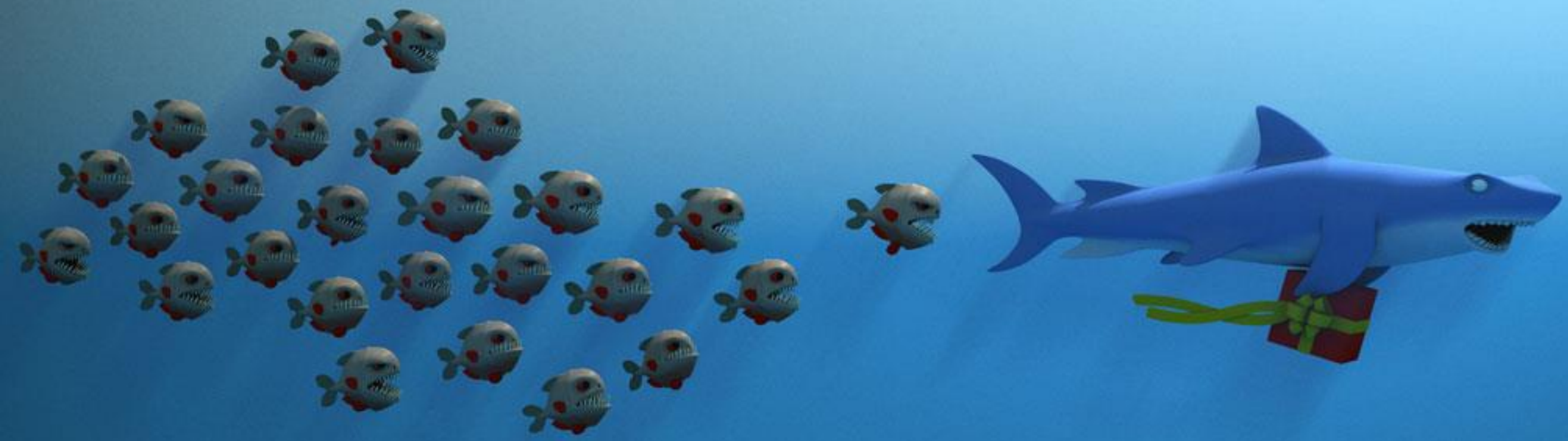




UNA







Sentido común y lógica



...cuestión de seguir las reglas...



Woman cuts hole in face mask so that it's easier to breathe

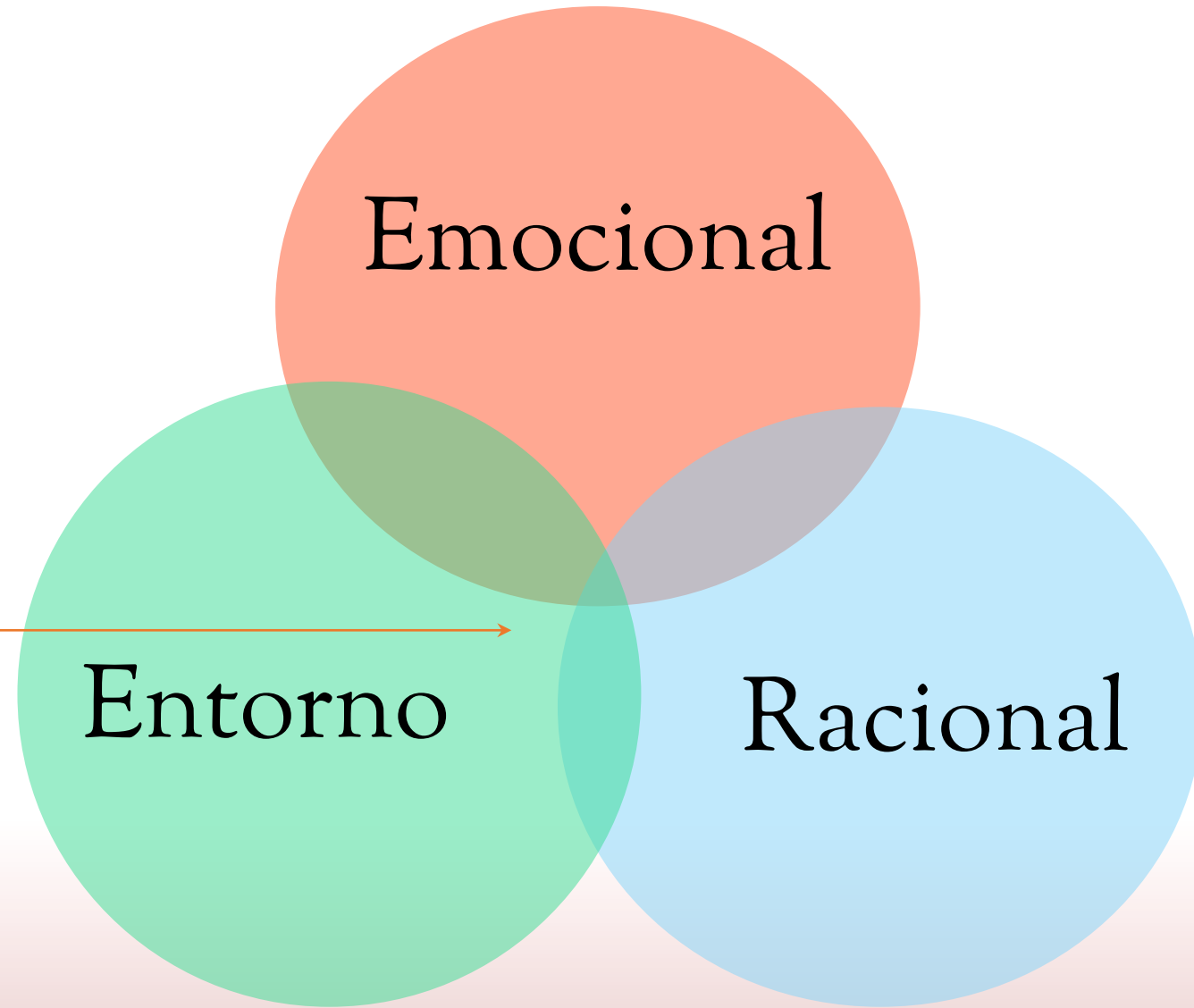
[Comment](#)



Cutting your face mask so that it exposes your mouth and nose makes it completely useless

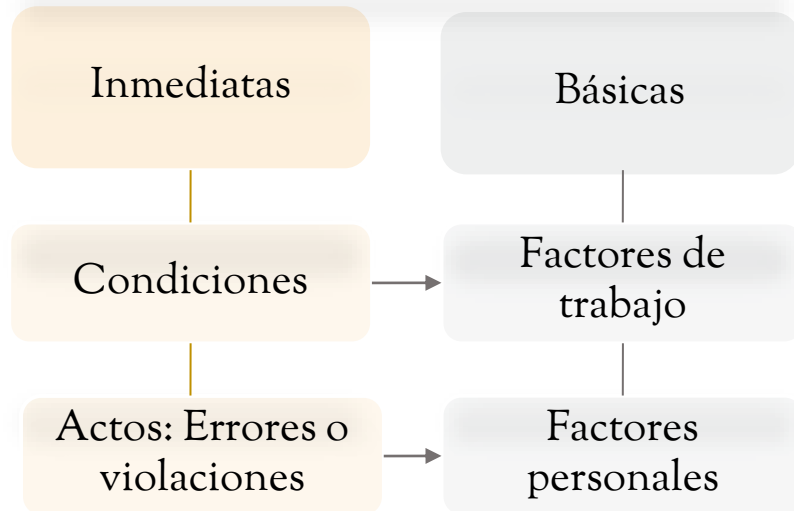


Decisión
óptima

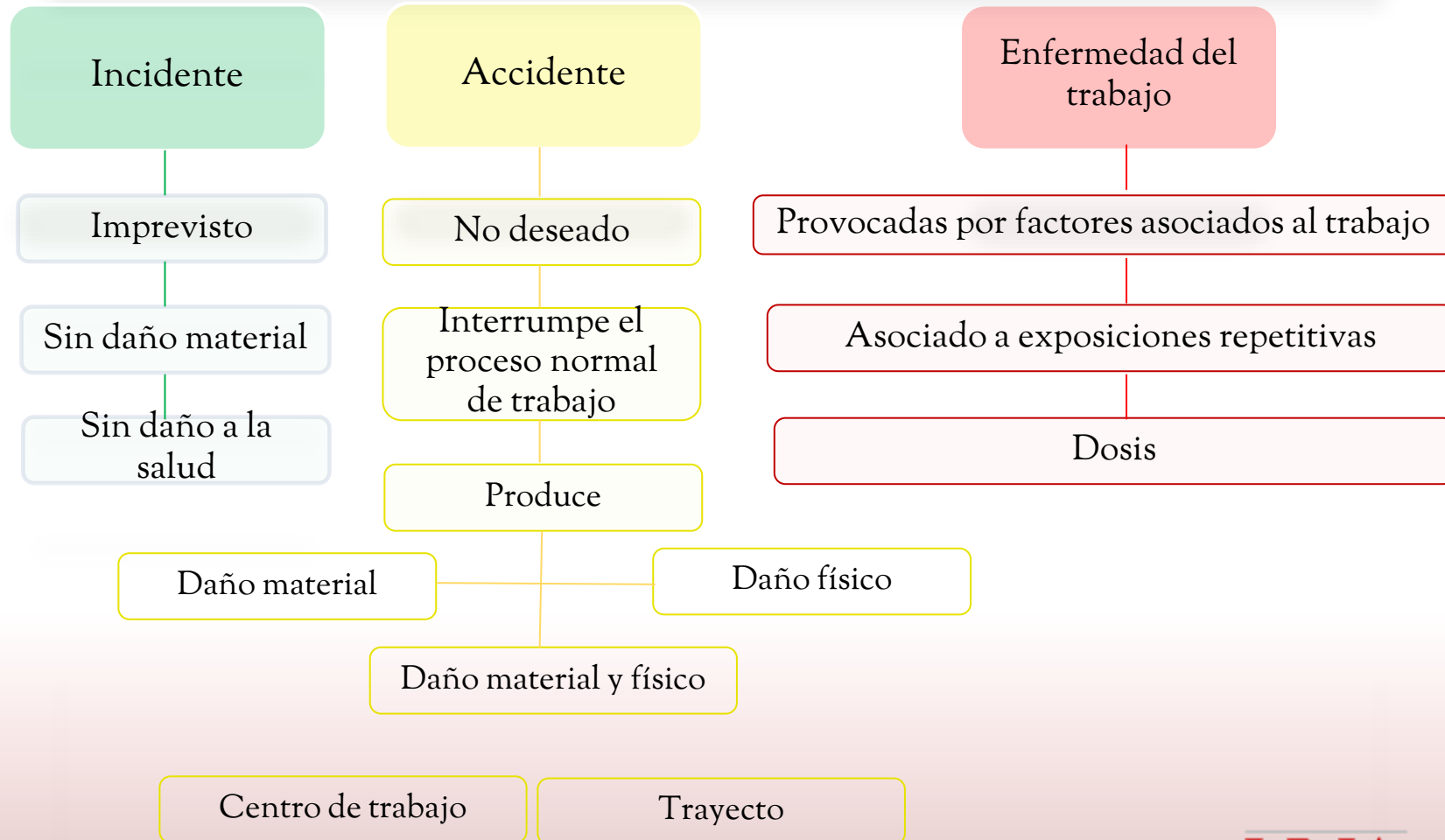


Riesgos del trabajo

Causas



Consecuencias



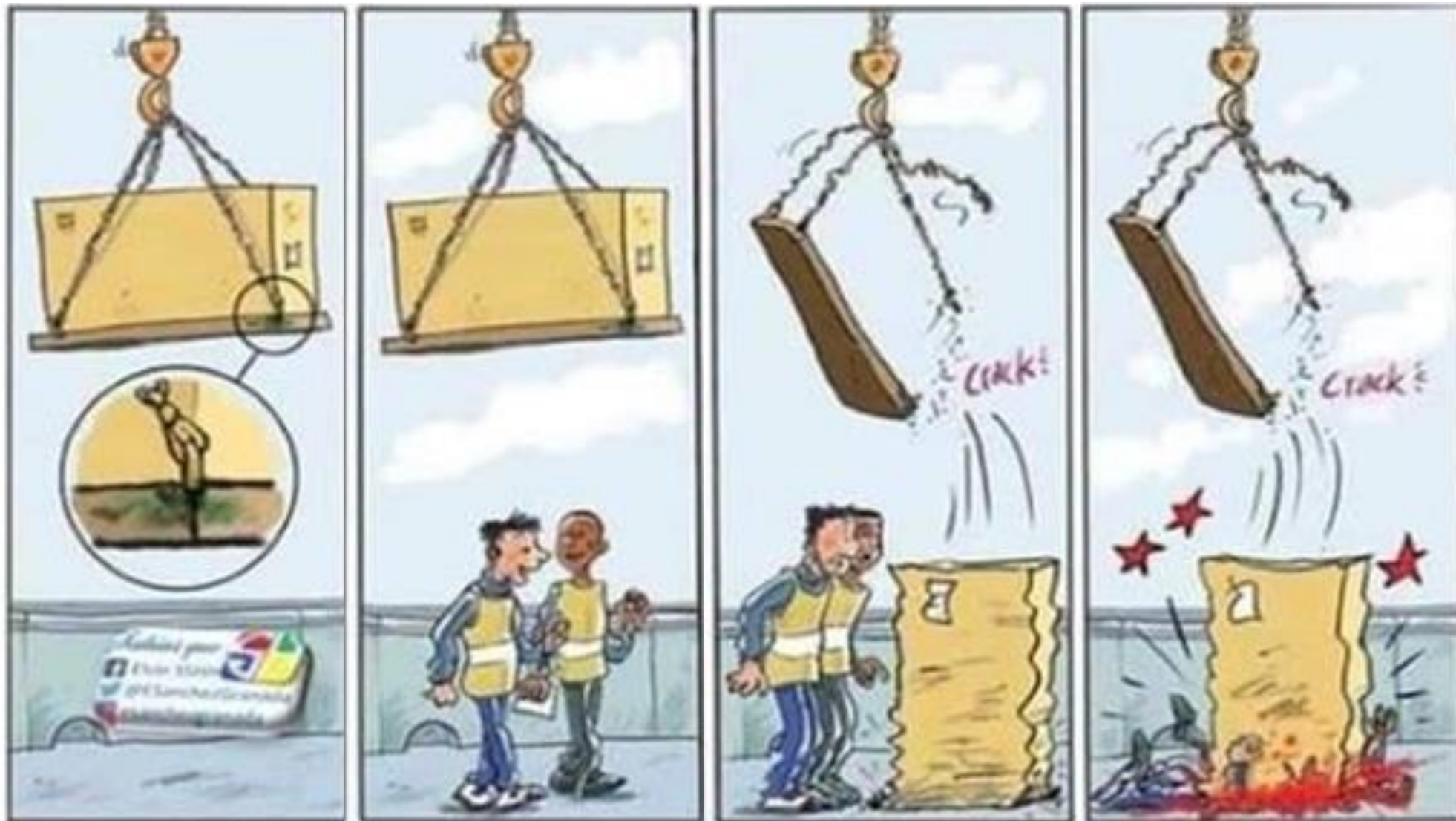
El comportamiento del trabajador es el **determinante más importante** de su seguridad, pero el comportamiento, por sí solo, no puede hacer seguro un trabajo peligroso.



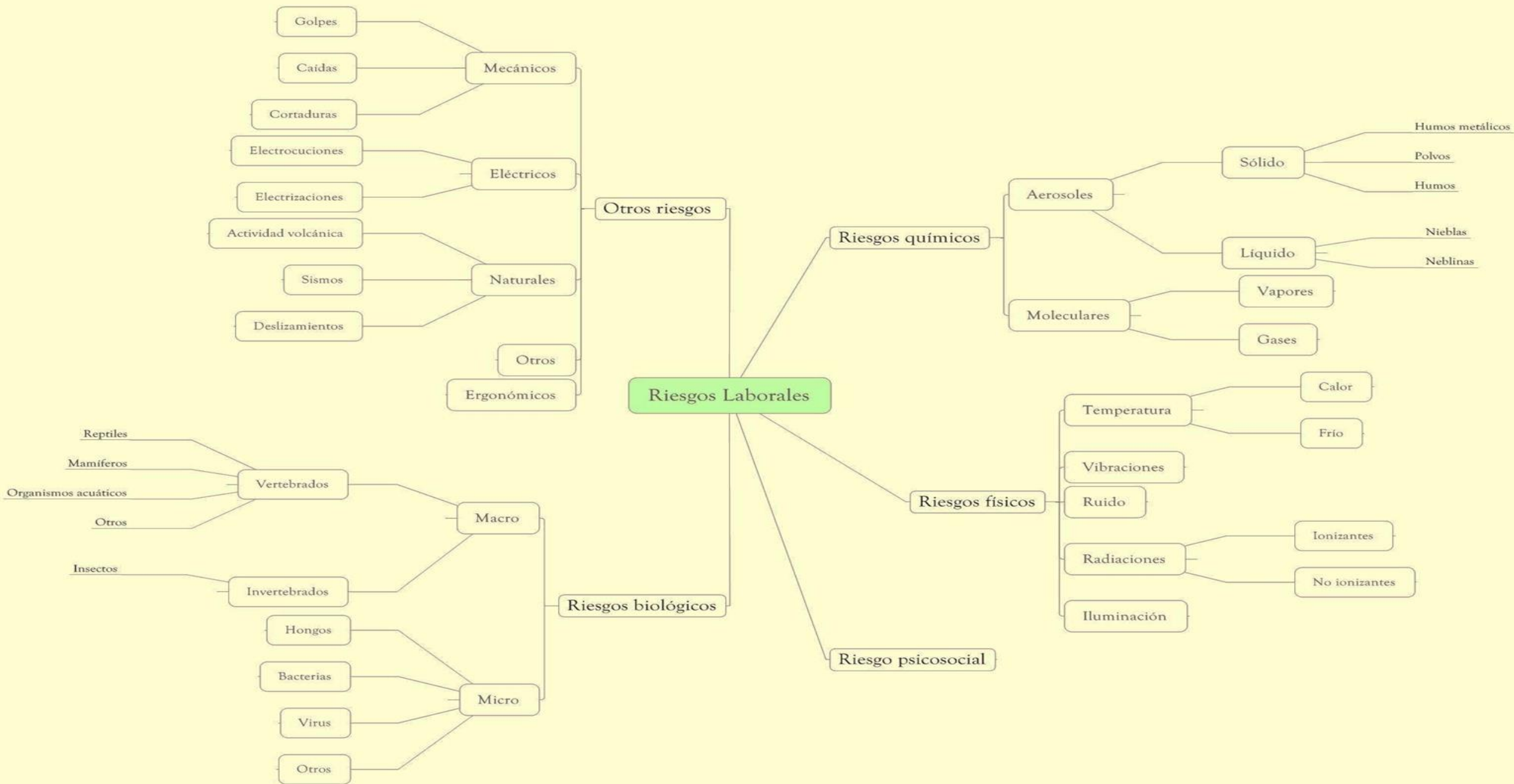
Acto inseguro

Condición insegura





CONDICIÓN INSEGURA + ACTO INSEGURO = INCIDENTE / ACCIDENTE



ÁREA DE SALUD LABORAL

GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES

Su salud es lo más importante

1. PELIGRO

En mi trabajo que tiene el potencial de causar lesiones o deterioro de la salud?

2. FUENTE

¿Qué objeto, condición o comportamiento es la que genera el peligro?

3. PROBABILIDAD

¿La probabilidad de que el peligro genere un accidente o una enfermedad es baja, media o alta?

4. CONSECUENCIA

¿La consecuencia del accidente o enfermedad serán ligeramente dañinas, dañinas o extremadamente dañinas?

5. GRADO DE RIESGO

- Trivial
- Tolerable
- Moderado
- Importante
- Intolerable

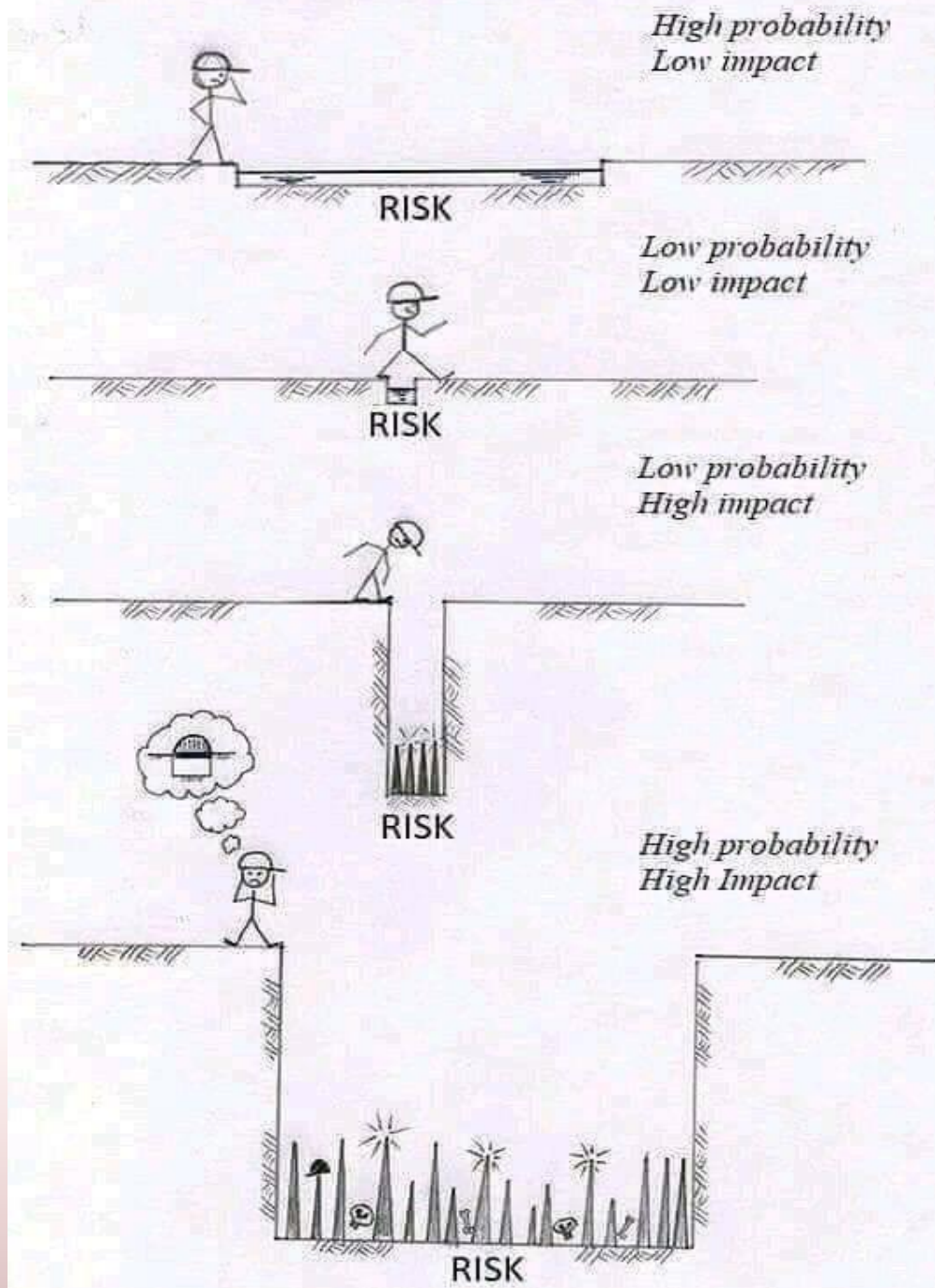
6. MEDIDAS DE CONTROL

- Eliminar
- Sustituir
- Controles de ingeniería
- Controles administrativos
- Equipo de protección personal

Riesgo Laboral



Aspecto del trabajo que tiene el **potencial** de causar daño



Potencial de daño

		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
Probabilidad de recurrencia	Baja	Trivial	Tolerable	Moderado
	Media	Tolerable	Moderado	Importante
	Alta	Moderado	Importante	Intolerable



Incrementa la efectividad y sostenibilidad



Primero
Control en la
fuente

- Eliminar
- Sustituir

Segundo
Control en el
medio

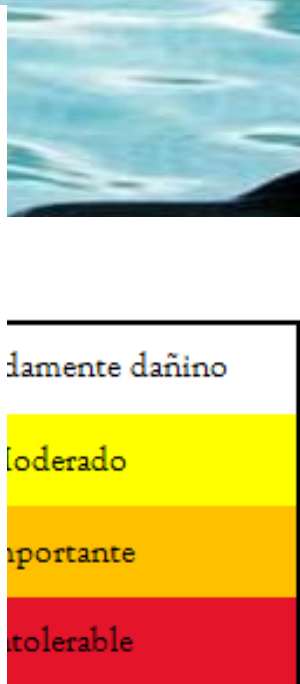
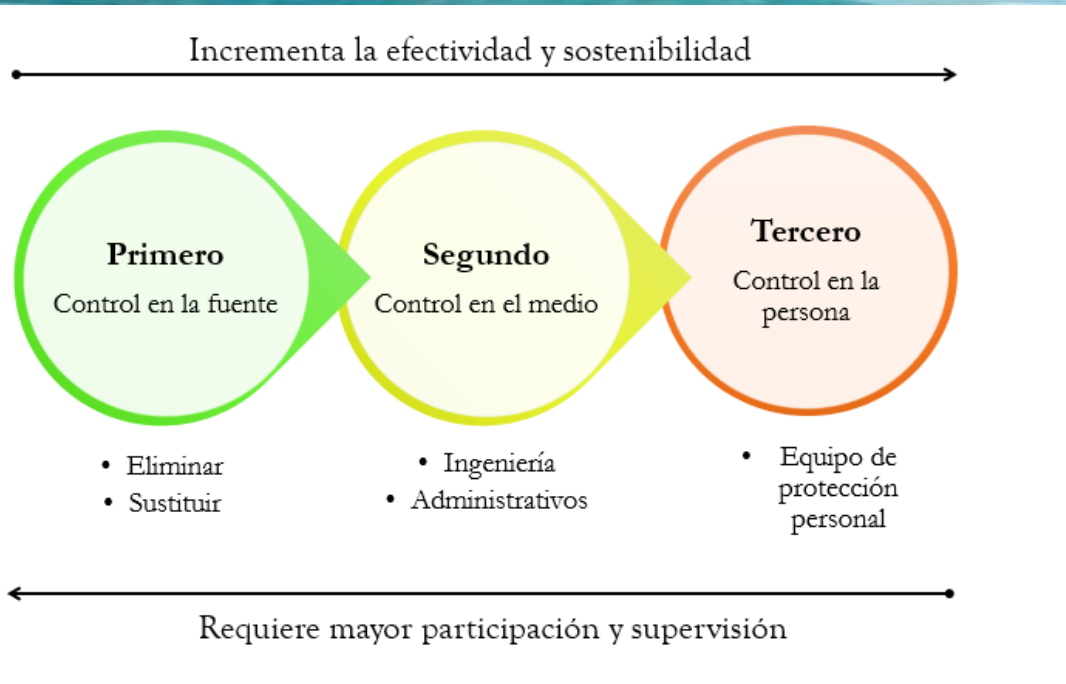
- Ingeniería
- Administrativos

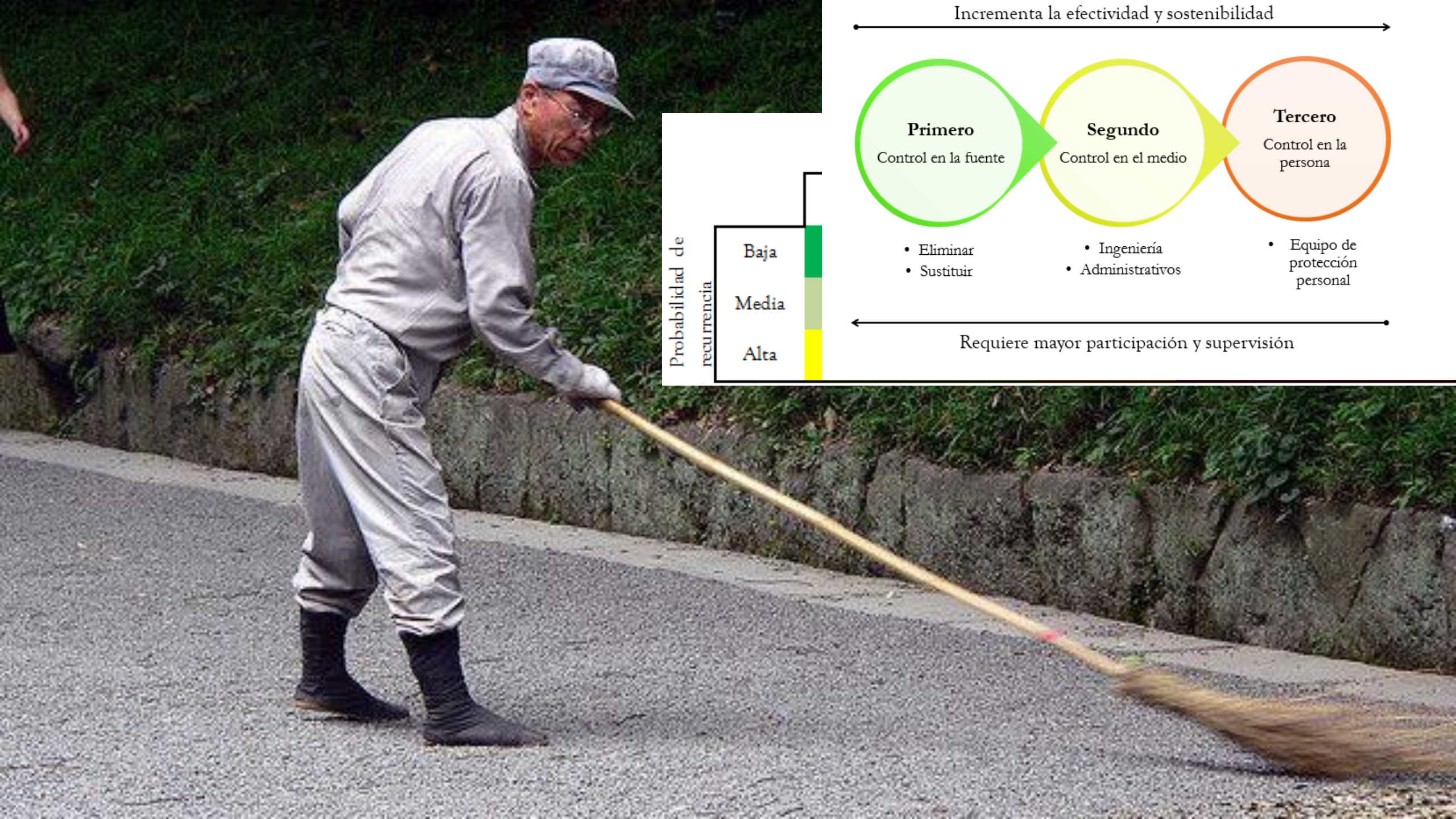
Tercero
Control en la
persona

- Equipo de
protección
personal

Requiere mayor participación y supervisión







Incrementa la efectividad y sostenibilidad



- Eliminar
- Sustituir

- Ingeniería
- Administrativos

- Equipo de protección personal

Requiere mayor participación y supervisión

Probabilidad de
recurrencia

Baja

Media

Alta



ÁREA DE SALUD LABORAL

GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES

Su salud es lo más importante

1. PELIGRO

En mi trabajo que tiene el potencial de causar lesiones o deterioro de la salud?

2. FUENTE

¿Qué objeto, condición o comportamiento es la que genera el peligro?

3. PROBABILIDAD

¿La probabilidad de que el peligro genere un accidente o una enfermedad es baja, media o alta?

4. CONSECUENCIA

¿La consecuencia del accidente o enfermedad serán ligeramente dañinas, dañinas o extremadamente dañinas?

5. GRADO DE RIESGO

- Trivial
- Tolerable
- Moderado
- Importante
- Intolerable

6. MEDIDAS DE CONTROL

- Eliminar
- Sustituir
- Controles de ingeniería
- Controles administrativos
- Equipo de protección personal

Incrementa la efectividad y sostenibilidad



- Eliminar
- Sustituir

- Ingeniería
- Administrativos

- Equipo de protección personal

Requiere mayor participación y supervisión

CONTACTO: SALUDLABORAL@UNA.CR

UNA



¿Viable?



UNA

Solicitudes de epp (Pandemia)

Se entregará EPP con cita previa a las personas funcionarias que estén laborando de forma presencial, para lo cual se requiere que la persona interesada o jefatura inmediata envíe la siguiente información al correo saludlaboral@una.cr :

- Número de cédula, Centro de Trabajo, Nombre del Puesto, EPP requerido.
- En caso de desconocer el EPP que requiere indique: De qué requiere protección (Ejm: radiación solar, sustancias químicas, cortes, golpes) y parte del cuerpo que requiere proteger (Ejm: cabeza, manos, ojos, entre otros).

***UNA-ASL-CIRC-012-2020**

Se contacta mediante correo electrónico al solicitante para asignar la cita.

La cita para la entrega del Epp es el DÍA de MES a la HORA.

Por favor previo al ingreso en las instalaciones de Salud Laboral debe completar el cuestionario <https://forms.gle/e2CcRPzEcu1YM4Eq9>, **el mismo día de la visita.**

Adicionalmente, debe portar mascarilla y lapicero para la firma de la boleta correspondiente.

Al llegar deberá desinfectar sus zapatos en el pediluvio ubicado a la entrada de la oficina, debe permanecer sobre este por 1 minuto a la vez que se le facilitará alcohol en gel para la desinfección de las manos.

Recuerde seguir el protocolo de estornudo y tos en todo momento.

Cuestionario para visitantes

Con el propósito de velar por la salud y seguridad tanto de los usuarios como de los trabajadores de las instalaciones del Área de Salud Laboral y sus familiares, a fin de evitar la propagación de ...
Google forms

El EPP está listo al momento que llega la persona trabajadora, buscando que al realizar la entrega del epp no se tarde más de 15 minutos.

La persona recibe el EPP y firma la boleta correspondiente.



Denuncias de accidentes (PANDEMIA)

- Si la situación es de vida o muerte, acuda al centro médico más cercano.
- Si la situación es leve o bien ya asistió al centro médico de la CCSS el funcionario comunica a su jefe.
- El jefe le entrevista, determina preliminarmente si corresponde a un accidente laboral y completan el reporte interno de accidente.
- El reporte se completa, dejando clara la relación causa efecto, la causa del evento y todas las partes del cuerpo afectada.
- En Salud Laboral se analiza el caso y si corresponde a un accidente laboral se realiza entrevista al funcionario.
- Se completa la declaración interna y se remite a validación por el funcionario.
- Se elabora la apertura de caso en el sistema virtual del INS.
- Se remite comprobante al funcionario.
- La persona asiste al centro médico a recibir la atención médica.



Prevención la COVID-19

Regla de oro: Evite contactos de riesgo

- Sin usar epp
- Por más de 15 minutos
- A menos de 1,8m
- Compartiendo elementos, utensilios o alimentos
- En lugares de nula o escasa ventilación
- Tocándose de cualquier forma

Regla básica en condiciones de transmisión comunitaria: Asuma que todos, incluso usted, podrían estar contagiados de la COVID-19.



Prevención la COVID-19



- Casos confirmados:
 - Por prueba de laboratorio
 - Por nexos epidemiológicos
- [Caso sospechoso](#)
- [Caso probable](#)
- [Contacto cercano](#)
- Contacto de alto riesgo

Seguimiento de contactos cercanos de caso confirmado por COVID-19

1. Se dará seguimiento 48 horas antes del inicio de síntomas y hasta 14 días después, en el caso de los asintomáticos se toma la fecha de toma de muestra para hacer el conteo.
2. Deben ser notificados a más tardar 48 horas posterior a que se identifica el caso confirmado (incluir: nombre, cédula, dirección exacta con provincia, cantón y distrito, correo electrónico y fecha de último contacto)
3. Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas se aislarán en el domicilio por 14 días, los cuales se contarán a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado.
4. Los contactos que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio que desarrollen síntomas respiratorios en los 21 días posteriores al primer día de aislamiento se considerarán casos de COVID-19 por nexo epidemiológico (no será necesaria la prueba de PCR-RT)

5. Los contactos que desarrollen síntomas respiratorios en el tiempo de seguimiento (14 días) se atenderán en el servicio de salud y se considerarán sospechosos por lo que el seguimiento y atención será según esta definición.

6. Los contactos cercanos de casos confirmados por COVID-19, quienes tienen aislamiento por antecedente de viaje que desarrollan síntomas seguirán su aislamiento hasta completar los 14 días, aun cuando hayan dado negativo la prueba.

7. Las personas que tengan un resultado positivo por COVID-19 se indicará aislamiento por 14 días a partir del inicio de síntomas.

8. Las personas que son contactos asintomáticos y se realizó una prueba de PCR-RT, que resulten positivas, se aislarán por 14 días a partir de la fecha de toma de muestra.

9. Los sospechosos que sean adultos mayores institucionalizados se aislarán con estrictas medidas de cuidado, para el paciente y el personal, evitando la transmisión a las otras personas que viven en el lugar, por 14 días aun cuando la prueba por COVID-19 haya sido negativa.

Aislamiento de Casos

- Los casos sospechosos se aislarán por 14 días a partir del inicio de síntomas.
- Los casos confirmados y probables se aislarán por 14 días a partir del inicio de los síntomas.
- Los casos sospechosos (que no hayan tenido contacto con una persona positiva por COVID19, ni tengan antecedente de viaje en los 14 días previos al inicio de síntomas) si obtienen una prueba negativa por COVID-19 se suspenderá el aislamiento.
- Siempre que existan personas dentro del núcleo familiar que sean positivas por COVID-19 se aislará todo ese grupo familiar aun cuando uno de los contactos se haya determinado como recuperado, de forma que se evite la transmisión del virus desde ese núcleo familiar a otras personas.

MUCHAS GRACIAS POR
SU ATENCIÓN



**ESPACIO DE CONSULTAS, DUDAS E
INQUIETUDES**