

**PROGRAMA DESARROLLO  
DE RECURSOS HUMANOS**


**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**HEREDIA, MARZO 2023**

## Tabla de contenidos

PRESENTACIÓN .....	1
I. Objetivo .....	2
II. Alcance .....	2
III. Marco normativo .....	2
IV. Enfoque estratégico .....	12
V. Competencias .....	13
VI. Estructura orgánica actual .....	14
VII. Funciones generales y específicas .....	15
Glosario de términos.....	25

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 1 de 31

## PRESENTACIÓN

El manual de organización y funciones es una herramienta que le permite al Programa Desarrollo de Recursos Humanos organizar, delegar y supervisar la labor encomendada por la normativa nacional e institucional, cuyo documento contiene ordenada y sistemáticamente la estructura y funciones de las áreas que la conforman. Incluye el organigrama con la esquematización de los cargos, sus relaciones y funciones generales y específicas encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, de manera que permite presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, propiciando la uniformidad en el trabajo. Su alcance es de aplicación específica para los miembros que la conforman.


El presente manual surge como resultado de la actualización del Estatuto Orgánico, y por consiguiente normativa creada, que para este caso, nos ocupa lo establecido en el apartado III “Instrumentos normativos y formatos”, punto E. “Manual de Organización y Funciones”, Transitorio N° 2, del Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, aprobado en resolución UNA-R-RESO-241-2016 del 2 de setiembre de 2016, publicado en Alcance N.º 1 a la Gaceta Ordinaria N° 16-2016 al 27 de setiembre de 2016, actualizado en el alcance N° 3 a la UNA-Gaceta 3-2023 al 20 de marzo del 2023, que a la letra dice:

*Todas las instancias que se definan como de apoyo a la academia en el correspondiente reglamento, deberán contar con un Manual de Organización y Funciones aprobado y publicado, en un plazo máximo de dos años a partir de la publicación de esta normativa.*

En síntesis, tiene por objetivo describir la estructura organizativa y las principales competencias y funciones del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, que permita organizar su trabajo y orientar los procesos que ejecuta para el mejoramiento continuo del servicio a la persona usuaria.

Este manual comprende un apartado de objetivo y alcance; marco normativo del cual se deriva la unidad administrativa y sus respectivas funciones; enfoque estratégico que describe la misión, visión y los valores institucionales; las atribuciones conferidas a la unidad administrativa en la normativa institucional denominadas como competencias; la estructura orgánica actual (en la cual se incluye un organigrama que constituye una representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de las áreas que conforman la unidad administrativa, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, así como sus respectivas relaciones); las funciones y responsabilidades básicas del/de la director/a y las jefaturas que describan los límites y la esencia de la unidad administrativa y por último, un apartado con el glosario de términos.

Dicho manual deberá ser revisado y actualizado cuando cambie la estructura organizacional y/o ocupacional de la unidad administrativa.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		Número de página: <b>2 de 31</b>

## I. OBJETIVO

Establecer la estructura organizativa, competencias, funciones y responsabilidades que regulan los procesos en materia de gestión del talento humano que se desarrollan desde la unidad administrativa, para la atención del servicio a las personas usuarias.

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables específicamente a todas las personas funcionarias administrativas que laboran en el Programa Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procesos que ejecuta cada área, sin embargo, se enfatiza que dicha gestión involucra a la dirección, y a las áreas que ejecutan los procesos relativos a:

- A. La organización del trabajo, clasificación y valoración de cargos
- B. La atracción y dotación del talento humano
- C. La administración de las remuneraciones y gestión de la información
- D. La actualización y formación del talento humano
- E. La salud laboral
- F. Los asuntos disciplinarios


Dichas áreas dependen en forma directa de la dirección.

## III. MARCO NORMATIVO

En el presente apartado se describe la normativa nacional e institucional u ordenamiento jurídico vigente que regula y respalda la operación y funcionamiento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos:


### A. Normativa nacional:

1. Constitución Política de Costa Rica (arts. 66 y 50), aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente, el 07 de noviembre de 1949.
2. Convenio internacional C-120 Convenio sobre la higiene (comercio y oficinas), 1964.
3. Convenio internacional C-127 sobre el peso máximo, 1967.
4. Convenio internacional C-148 sobre el medio ambiente de trabajo (contaminación del aire, ruido y vibraciones), 1977.
5. Ley N° 2 Código de Trabajo, aprobado por la Asamblea Legislativa y publicado en La Gaceta N° 192 del 29 de agosto de 1943 y sus modificaciones.
6. Ley N° 17 Ley Constitutiva de la CCSS, aprobada por la Asamblea Legislativa y publicada en La Gaceta N° 235 del 22 de octubre de 1943.
7. Ley N° 2248 Ley de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, y sus reformas 7268, 7531, 7946 y 8536, aprobadas por la Asamblea Legislativa y publicadas en La Gaceta N°

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 3 de 31


201 del 07/09/1958; 221 del 19/11/1991; 133 del 13/07/1995; 235 del 03/12/1999 y 154 del 11/08/2006, respectivamente.

8. Ley N° 4229 Pactos Internacionales de los Derechos Humanos: Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y Protocolo Facultativo al Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, aprobado por la Asamblea Legislativa y publicado en La Gaceta N° 288 del 17 de diciembre de 1968.
9. Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas. Ley General de Administración Pública, aprobada por la Asamblea Legislativa y publicada en La Gaceta n° 102 del 30 de mayo de 1978.
10. Ley N° 6727 Ley sobre riesgos del trabajo, aprobada por la Asamblea Legislativa y publicada en La Gaceta N° 57 del 24 de marzo de 1982.
11. Ley N° 7654 Ley de pensiones alimentarias, aprobada por la Asamblea Legislativa y publicada en La Gaceta N°16 del 23 de enero de 1997.
12. Ley N° 7983 Ley de Protección al Trabajador, aprobada por la Asamblea Legislativa y publicada en La Gaceta N° 35 del 18 de febrero del 2000 y sus modificaciones.
13. Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, aprobada por la Asamblea Legislativa y publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002.
14. Ley N° 8422 Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 212 del 29 de octubre del 2004, y su reglamento según decreto ejecutivo N°32333-MP-J, publicado en el alcance N° 11 a La Gaceta N° 82 del 9 de abril del 2005.
15. Decreto N° 1 Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo, aprobado por el Presidente de la República y el Ministro de Trabajo y Bienestar Social, publicado en La Gaceta 19 del 24 de enero de 1967.
16. Decreto N° 10541-TSS Reglamento para el control de ruidos y vibraciones, aprobado por el Presidente de la República y el Segundo Vicepresidente con recargo de la Cartera de Trabajo y Seguridad Social, publicado en La Gaceta N° 181 del 27 de setiembre de 1979.
17. Decreto N° 11492-SPPS Reglamento sobre Higiene Industrial, aprobado por el Presidente de la República y el Ministerio de Salud, publicado en La Gaceta N° 101 del 28 de mayo de 1980.
18. Decreto N° 13466-TSS Reglamento General de los Riesgos del Trabajo, aprobado por el Presidente de la República y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicado en La Gaceta N° 67 del 07 de abril de 1982.
19. Decreto N° 25235-MTSS Reglamento de Seguridad en Construcciones, aprobado por el Presidente de la República y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicado en La Gaceta N° 122 del 27 de junio de 1996.
20. Decreto N° 33507-MTSS y su reforma Decreto N° 35124-MTSS. Reglamento de Salud Ocupacional en el Manejo y Uso de Agroquímicos, aprobados por el Presidente de la República y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicados en La Gaceta N° 5 del 8/01/2007 y N° 70 del 13/04/2009, respectivamente.
21. Decreto N° 38371-S-MTSS Reglamento sobre Disposiciones para Personas Ocupacionalmente Expuestas a Plaguicidas, aprobado por la Presidente de la República,


	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 4 de 31

- la Ministra de Salud y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicado en La Gaceta N° 95 del 19 de mayo del 2014.
22. Decreto N° 39147 S-TSS Reglamento para la Prevención y Protección de las Personas Trabajadoras Expuestas a Estrés Térmico por Calor, aprobado por el Presidente de la República, el Ministro de Salud y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicado en La Gaceta N° 182 del 18 de setiembre del 2015.
  23. Decreto N°39408-MTSS. “Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional”, aprobado por el Presidente de la República y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicado en el Alcance 8 a La Gaceta N° 19 del 28 de enero del 2016.
  24. Decreto N° 39612-S-MTSS Reglamento para la Prevención de Silicosis en los Centros de Trabajo, aprobado por el Presidente de la República, el Ministro de Salud y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicado en el Alcance N° 225 a La Gaceta N° 201 del 20 de octubre del 2016.
  25. Decreto N° 39813-S-MTSS Reglamento sobre la configuración de los sitios de muestreo en chimenea y ductos para la medición de contaminantes atmosféricos provenientes de fuentes fijas, aprobado por el Poder Ejecutivo, publicado en el Alcance 185 a La Gaceta N° 178 del 16 de setiembre del 2016.
  26. Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, publicado en La Gaceta N° 161 del 23 de agosto del 2007.
  27. Reglamento para el otorgamiento de incapacidades y licencias a los beneficiarios del seguro de salud, aprobado por la CCSS y publicado en La Gaceta N° 219 del 09 de noviembre del 2004.
  28. Decreto N° 39321-MTSS. Política Nacional de Salud Ocupacional, aprobado por el Presidente de la República y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicado en La Gaceta N° 242 del 14 de diciembre del 2015.
  29. Decreto N° 11074-TSS sobre el peso máximo para el transporte manual de carga y examen de aptitud física, aprobado por el Presidente de la República y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicado en La Gaceta N° 55 del 20 de marzo de 1981.
  30. Decreto N° 39357-MTSS. Declaratoria de interés público de la semana de salud ocupacional, aprobado por el Presidente de la República y el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, publicado en La Gaceta N° 8 del 13 de enero del 2016.
  31. Decreto N° 39589-S Norma de Hidratación de las Personas Expuestas a Estrés Térmico por Calor en Actividades Físicas de Tipo Laboral de Riesgo IV, aprobado por el Presidente de la República y el Ministro de Salud, publicado en La Gaceta N° 87 del 06 de mayo del 2016.
  32. Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, firmado por los miembros de CONARE el 20/04/1982, publicado en Leyes, Convenios y Decretos de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica de CONARE.

## **B. Normativa institucional:**

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		Número de página: <b>5 de 31</b>

1. Estatuto Orgánico, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referéndums del 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, publicado en Gaceta Extraordinaria N°3-2016 al 22 de febrero del 2016.
2. IV Convención Colectiva de Trabajo, Adendum 2011.
3. Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional, aprobado en acuerdos SCU-ACUE-339-2021 del 09 de diciembre del 2021 y SCU-ACUE-347-2021 del 10 de diciembre del 2021, publicado en UNA Gaceta N°22-2021 al 10 de diciembre del 2021.
4. Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, aprobado en acuerdos UNA-SCU-ACUE-1094-2018 y UNA-SCU-ACUE-1175-2018, publicado en UNA Gaceta N° 10-2018 al 19 de junio de 2018.
5. Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-1327-2016 del 16 de agosto del 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N° 14-2016 al 23 de agosto del 2016.
6. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-233-2021 del 16 de setiembre del 2021, publicado en el Alcance N° 1 a la UNA Gaceta 16-2021 al 20 de setiembre de 2021.
7. Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-293-2021, publicado en Alcance N°2 a la UNA Gaceta 2-2022 al 28 de febrero del 2022.
8. Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los Funcionarios Administrativos de la Universidad Nacional, aprobado en acuerdo UNA-SCU-312-2021 del 09 de noviembre del 2021, publicado en Alcance N°3 a la UNA Gaceta 19-2021 al 09 de noviembre de 2021.
9. Reglamento al Régimen de Dedicación Exclusiva para el Sector Administrativo de la Universidad Nacional, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-014-2022 del 27 de enero del 2022, publicado en UNA Gaceta 01-2022 al 2 de febrero del 2022.
10. Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-2083-2018 del 4 de octubre del 2018, publicado en UNA Gaceta N° 16-2018 al 16 de octubre de 2018.
11. Reglamento sobre el Régimen de Disponibilidad, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-295-2021 del 1 de noviembre del 2021, publicado en UNA Gaceta N° 19-2021 al 4 de noviembre del 2021.
12. Reglamento del Régimen Laboral, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-219-2021 del 2 de setiembre del 2021, publicado en UNA-Gaceta N° 15-2021 al 2 de setiembre del 2021.
13. Reglamento del Régimen de Prohibición de la Universidad Nacional, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-258-2020 del 10 de noviembre del 2020, publicado en UNA Gaceta N° 17-2020 al 16 de noviembre de 2020.
14. Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-1652-2018 (anexo 3), publicado en UNA Gaceta N° 12-2018.
15. Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-040-2020 del 21 de febrero del 2020, publicado en UNA Gaceta N° 05-2020 al 23 de marzo del 2020.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 6 de 31


16. Reglamento de Sobresueldos, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-283-2021, publicado en el Alcance N°1 a la UNA-Gaceta N°18-2021 al 22 de octubre del 2021.
17. Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-287-2021, publicado en el Alcance N°1 a la UNA-Gaceta N° 18-2021 al 22 de octubre del 2021.
18. Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la Relación con la Fundauna, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-119-2021 del 31 de mayo del 2021, publicado en UNA-Gaceta N° 10-2021 al 2 de junio del 2021.
19. Directrices institucionales para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI, aprobadas en acuerdo UNA-SCU-ACUE-079-2019 del 1 de abril del 2019, publicadas en UNA Gaceta Ordinaria N° 5-2019 al 2 de abril del 2019.
20. Políticas del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, aprobadas en acuerdo SCU-989-2015 del 21 de julio del 2015, publicadas en el Alcance 2 a la UNA Gaceta 13-2015.
21. Estructura del Programa Desarrollo de Recursos Humanos aprobada por el Consejo Universitario mediante acuerdo SCU-1014-2011 del 20 de mayo del 2011, según el organigrama indicado en el considerando 4 de ese acuerdo, publicado en Gaceta N° 08-2011 al 16 de junio del 2011, y según el acuerdo J. (pág. 24) del Consejo Universitario comunicado mediante oficio SCU-989-2015 del 21 de julio del 2015, publicado en el Alcance 2 a la UNA Gaceta 13-2015, en el cual se adjunta anexo N°6 (págs. 102-109).
22. Disposiciones administrativas emitidas por la Contraloría Universitaria y por el Consejo universitario.

### C. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


Normas técnicas nacionales:

- a) INTE 21-02-01:2016 Seguridad contra incendios. Requisitos para la aplicación de señales de protección contra incendios
- b) INTE 21-02-02:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Requisitos para la señalización de medios de egreso y equipos de salvamento.
- c) INTE 31-01-01:2016 Salud y seguridad ocupacional. Buenas prácticas para la selección y el uso de equipos de protección ocular y facial.
- d) INTE 31-01-02-2000 Principios generales para la selección y uso del equipo de protección personal en los centros de trabajo
- e) INTE 31-01-04:2016 Salud y seguridad ocupacional. Buenas prácticas para la selección y el uso de Equipos de Protección Respiratoria (EPR).
- f) INTE 31-01-05:1991 Salud ocupacional. Protectores auditivos.
- g) INTE 31-01-06:1991 Guantes de Protección Frente a Agresivos Químicos. Método de análisis.
- h) INTE 31-01-07-1991 Salud ocupacional. Pantallas para soldadores. Seguridad
- i) INTE 31-01-08 PI: 2016 Sistemas de protección personal contra caídas. Parte 1. Definiciones y nomenclatura usadas para protección y prevención de caídas




	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 7 de 31


- j) INTE 31-01-08:1997 Salud ocupacional. Cinturones de Seguridad Definición y Clasificación. Cinturones de Sujeción.
- k) INTE 31-01-09:1999 Salud ocupacional. Botas Impermeables al agua y a la humedad.
- l) INTE 31-01-10:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Cascos de seguridad. Requisitos.
- m) INTE 31-01-11:1991 Guantes Aislantes de Electricidad. Método de análisis.
- n) INTE 31-01-12:1991 Salud ocupacional. Calzado de seguridad contra riesgos mecánicos
- o) INTE 31-02-02:2016 Salud y Seguridad en el Trabajo. Condiciones de seguridad en los centros de trabajo para el almacenamiento, transporte y manipulación de sustancias inflamables y combustibles.
- p) INTE 31-02-03:2016 PI Seguridad y Salud en el Trabajo. Medidas de seguridad en el almacenamiento de explosivos.
- q) INTE 31-02-03:2016 PII Seguridad y Salud en el Trabajo. Medidas de seguridad en el empleo de explosivos.
- r) INTE 31-04-01:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Seguridad de las máquinas. Distancias mínimas para evitar el aplastamiento de partes del cuerpo humano.
- s) INTE 31-04-02-1997 Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria, equipos y accesorios en los centros de trabajo.
- t) INTE 31-04-03: 1997 Prevención técnica de accidentes en máquinas y equipos- diseño o adaptación de los sistemas y dispositivos de protección, riesgos en función de los movimientos mecánicos.
- u) INTE 31-04-04: 1997 Protectores y dispositivos de seguridad en máquinas que operan en lugares fijos. Tipos y características
- v) INTE 31-04-05: 1997 Seguridad de las máquinas. Distancias de seguridad para impedir que se alcancen zonas peligrosas con los miembros superiores.
- w) INTE 31-04-06: 1997 Seguridad de las máquinas. Conceptos básicos, principios generales para el diseño. Parte 1 - Terminología básica, metodología.
- x) INTE 31-04-07: 1997 Seguridad de las máquinas. Conceptos básicos, principios generales para el diseño. Parte 2: principios y especificaciones técnicas.
- y) INTE 31-04-08:2016 Seguridad de las máquinas. Recomendaciones de seguridad para la manipulación de Grúas-torre.
- z) INTE 31-04-09: 2016 PI Salud y seguridad ocupacional. Montacargas. Parte 1. Requisitos de seguridad.
- aa) INTE 31-04-09: 2016 PII Salud y seguridad ocupacional. Montacargas. Parte 2. Inspección
- bb) INTE 31-04-09:2016 PIII Seguridad en las máquinas. Montacargas. Parte 3. Formación.
- cc) INTE 31-05-01:1997 requisitos ergonómicos para trabajo y oficina con pantallas de visualización de datos (PDV)

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 8 de 31


- dd) INTE 31-05-02:1997 Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con pantallas de visualización de datos (PVD). Parte 2: guía para los requisitos de la Tarea
- ee) INTE 31-05-03:1997 Ergonomía. Fundamentos ergonómicos para el diseño de sistemas de trabajo.
- ff) INTE 31-05-04:1997 Muebles de oficina. Consideraciones generales relativas a la posición de trabajo: silla-escritorio.
- gg) INTE 31-06-01:2011 Sistemas de gestión en salud y seguridad ocupacional. Vocabulario.
- hh) INTE 31-06-06:2001 Prevención de riesgos laborales. Reglas generales para la evaluación de los sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. Gestión de los programas de auditoria.
- ii) INTE 31-06-07:2011 Guía para la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos de salud y seguridad ocupacional.
- jj) INTE 31-07-01:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Requisitos para la aplicación de colores y señalización de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- kk) INTE 31-07-02:2000 Señalización de seguridad e higiene en los centros de trabajo
- ll) INTE 31-07-03:2001 Seguridad. Código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías.
- mm) INTE 31-07-03:2016 Código de colores para la identificación de los sistemas de tuberías acorde al fluido que conducen.
- nn) INTE 31-08-01:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Exposición ocupacional. Determinación de sílice en el aire por espectrofotometría de absorción ultravioleta visible (UV-VIS).
- oo) INTE 31-08-02:2000 Higiene industrial. Medio ambiente laboral. Determinación del nivel sonoro continuo equivalente en los centros de trabajo.
- pp) INTE 31-08-03: 2016 Salud y Seguridad en el Trabajo. Determinación de materia particulada en el ambiente laboral. Método de determinación gravimétrica. Método de ensayo.
- qq) INTE 31-08-04:2016 Salud y Seguridad en el trabajo. Concentraciones ambientales máximas permisibles en los centros de trabajo.
- rr) INTE 31-08-05-1997 Exposición a ambientes fríos. Límites máximos permisibles.
- ss) INTE 31-08-06:2014 Niveles de iluminancia y condiciones de iluminación en los centros de trabajo en interiores.
- tt) INTE 31-08-07:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Determinación de plomo y compuestos inorgánicos de plomo. Método de ensayo.
- uu) INTE 31-08-08:1997 Ventilación de los lugares de trabajo.
- vv) INTE 31-08-08:2016 Ventilación de los lugares de trabajo.
- ww) INTE 31-08-09-1997 Higiene y seguridad ocupacional. Exposición a ambientes con sobrecarga térmica

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 9 de 31


- xx) INTE 31-09-01:2016 PI Salud y seguridad en el trabajo. Gestión de incidentes. Parte 1. Requisitos mínimos para el registro y preparación de estadísticas de incidentes laborales en las organizaciones.
- yy) INTE 31-09-01:2016 PII Salud y seguridad en el trabajo. Gestión de incidentes. Parte 2. Procedimiento para la investigación de incidentes.
- zz) INTE 31-09-02:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Andamios tubulares, voladizos y palometas. Requisitos de seguridad.
- aaa) INTE 31-09-03:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Encofrados. Requisitos de seguridad
- bbb) INTE 31-09-04:2016 Salud y seguridad ocupacional. Escaleras, rampas y pasarelas. Requisitos de seguridad.
- ccc) INTE 31-09-05:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Duchas de uso general, duchas y lavaojos de emergencia, vestidores y casilleros en los centros de trabajo. Requisitos.
- ddd) INTE 31-09-06:1997 Norma relativa a la constitución, registro y funcionamiento de las comisiones de salud ocupacional en los centros de trabajo
- eee) INTE 31-09-07:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Condiciones de seguridad e higiene en los edificios, locales e instalaciones y áreas de los centros de trabajo.
- fff) INTE 31-09-08-2000 Requerimientos y características de los informes de los riesgos y accidentes del trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas
- ggg) INTE 31-09-09: 2016 Guía para la elaboración del programa de salud y seguridad en el trabajo. Aspectos generales.
- hhh) INTE 31-09-09:2000 Guía para la elaboración del programa de Salud y Seguridad en el trabajo. Aspectos generales.
- iii) INTE 31-09-10:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Inspección de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Aspectos generales.
- jii) INTE 31-09-11:2016 Salud y Seguridad en el Trabajo. Guía de verificación para el manejo y uso de plaguicidas.
- kkk) INTE 31-09-12:1997 Trabajos o centros de trabajo considerados como peligrosos o insalubres.
- lll) INTE 31-09-13-1997 Higiene y seguridad. Andamios tubulares. Requisitos de seguridad
- mmm) INTE 31-09-14:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales y equipos en los centros de trabajo.
- nnn) INTE 31-09-15:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Manejo manual y mecánico de materiales y equipos. Requisitos.
- ooo) INTE 31-09-16:2000 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
- ppp) INTE 31-09-17:1997 Higiene y seguridad. Código de práctica para el uso de redes de seguridad en trabajos de construcción.
- qqq) INTE 31-09-17:2016 Sistemas de detención contra caídas. Redes de Seguridad. Requisitos.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 10 de 31

- rrr) INTE 31-09-18:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Andamios colgantes. Clasificación, dimensiones y usos.
- sss) INTE 31-09-19:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Demolición y remoción. Requisitos de seguridad.
- ttt) INTE 31-09-20:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Sistemas de protección contra caídas. Requisitos de seguridad.
- uuu) INTE 31-09-21:1991 Medidas de seguridad en el proceso de soldadura al arco para distintos riesgos.
- vvv) INTE 31-09-21:2016 Procedimiento de soldadura por arco, soldadura acetilénica y corte. Requisitos de seguridad
- www) INTE 31-09-22: 2002 Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes.
- xxx) INTE 31-09-23:2016 Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados.
- yyy) INTE 31-10-01:1997 Excavaciones a cielo abierto y subterráneo. Requisitos de seguridad.
- zzz) INTE 31-10-01:2016 Excavaciones a cielo abierto. Requisitos de seguridad.
- aaaa) INTE 31-11-01-2000 Cables de acero con alma de fibra natural para ascensores y montacargas
- bbbb) INTE 31-11-02:2001 Ganchos de elevación. Características generales.
- cccc) INTE 31-11-02:2016 Ganchos de elevación. Requisitos, inspección y mantenimiento
- dddd) INTE 31-11-03:2001 Cables para aparatos de elevación. Criterios de examen y de sustitución de cables
- eeee) INTE/ISO 11064-4:2016 Diseño ergonómico de centros de control. Parte 4: Distribución y dimensiones de los puestos de trabajo.
- ffff) INTE/ISO 11079:2016 Salud y Seguridad en el trabajo. Determinación e interpretación del estrés debido al frío usando el aislamiento requerido para la vestimenta (IREQ) y los efectos del enfriamiento local. Ergonomía del ambiente térmico.
- gggg) INTE/ISO 11201:2016 Acústica. Ruido emitido por máquinas y equipos. Determinación de los niveles de presión sonora de emisión en el puesto de trabajo y en otras posiciones especificadas en condiciones aproximadas a las de campo libre sobre un plano inclinado con correcciones ambientales despreciables.
- hhhh) INTE/ISO 11202:2016 Acústica. Ruido emitido por maquinaria y equipos. Determinación de los niveles de presión acústica en el puesto de trabajo y en otras posiciones especificadas aplicando correcciones ambientales aproximadas.
- iiii) INTE/ISO 11203:2016 Ruido emitido por máquinas y equipos. Medición de los niveles de presión acústica de emisión en el puesto de trabajo y en otras posiciones especificadas a partir del nivel de potencia sonora.
- jjjj) INTE/ISO 11228-1:2016 Ergonomía. Manejo manual. Parte 1: Levantamiento y transporte.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 11 de 31

- kkkk) INTE/ISO 12100:2016 Salud y seguridad ocupacional. Seguridad de las máquinas. Principios generales para el diseño. Evaluación y reducción del riesgo.
- llll) INTE/ISO 13849-1:2016 Seguridad de las máquinas. Partes de los sistemas de control relacionados con a la seguridad. Parte 1: Principios generales para el diseño.
- mmmm) INTE/ISO 13857:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Seguridad de las máquinas. Distancias de seguridad para impedir que se alcancen zonas peligrosas con los miembros superiores e inferiores.
- nnnn) INTE/ISO 14119:2016 Seguridad de las máquinas. Dispositivos de enclavamiento asociados a resguardos. Principios para el diseño y la selección.
- oooo) INTE/ISO 14120:2016 Seguridad de las máquinas. Resguardos. Requisitos generales para el diseño y construcción de resguardos fijos y móviles.
- pppp) INTE/ISO 16625:2016 Seguridad en las Máquinas. Grúas y tecles. Selección de cables de acero, tambores y poleas.
- qqqq) INTE/ISO 17724:2015 Símbolos Gráficos. Vocabulario.
- rrrr) INTE/ISO 20344:2015 Salud y seguridad ocupacional. Equipo de protección personal. Métodos de ensayo para el calzado.
- ssss) INTE/ISO 20345:2015 Salud y seguridad ocupacional. Equipo de protección individual. Calzado de seguridad.
- tttt) INTE/ISO 20346:2015 Salud y seguridad ocupacional. Equipo de protección personal. Calzado de protección.
- uuuu) INTE/ISO 20347:2015 Salud y seguridad ocupacional. Equipo de protección personal. Calzado de trabajo.
- vvvv) INTE/ISO 23601:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Identificación de seguridad. Simbología para los planes de evacuación.
- wwww) INTE/ISO 3864-1:2015 Símbolos gráficos. Señales y colores de seguridad. Parte 1: Principios de diseño para señales de seguridad e indicaciones de seguridad.
- xxxx) INTE/ISO 3864-2:2015 Símbolos gráficos. Señales y colores de seguridad. Parte 2: Principios de diseño para etiquetas de seguridad para productos.
- yyyy) INTE/ISO 3864-3:2015 Símbolos gráficos. Señales y colores de seguridad. Parte 3: Principios de diseño para los símbolos gráficos utilizados en las señales de seguridad.
- zzzz) INTE/ISO 3864-4:2016 Símbolos gráficos. Señales y colores de seguridad. Parte 4: Propiedades colorimétricas y fotométricas de los materiales de las señales de seguridad.
- aaaaa) INTE/ISO 4309:2016 Seguridad en las máquinas. Grúas. Cables de acero. Cuidado y mantenimiento, inspección y descarte.
- bbbbb) INTE/ISO 6385:2016 Salud y Seguridad en el trabajo. Principios ergonómicos para el diseño de sistemas de trabajo.
- cccc) INTE/ISO 7010:2016 Símbolos gráficos. Señales y colores de seguridad. Señales de seguridad registradas.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 12 de 31

- dddd) INTE/ISO 7243:2016 Salud y Seguridad en el Trabajo. Estimación del estrés térmico del hombre en el trabajo basado en el índice TGBH (temperatura globo y temperatura de bulbo húmedo).
- eeee) INTE/ISO 7730:2016 Ergonomía del ambiente térmico. Determinación analítica e interpretación del bienestar térmico mediante el cálculo de los índices PMV y PPD y los criterios de bienestar térmico local.
- ffff) INTE/ISO 8253-1:2016 Acústica. Métodos de prueba audio métricas. Parte 1: Audiometría de tonos puros por conducción aérea y por conducción ósea.
- gggg) INTE/ISO 8253-2:2016 Acústica. Métodos de prueba audio métricas Parte 2: Audiometría en campo sonoro con señales de prueba de tono puro y de banda estrecha.
- hhhh) INTE/ISO 8253-3:2016 Acústica. Métodos de prueba audio métricas. Parte 3: Audiometría vocal.
- iiii) INTE/ISO 8995-1:2016 Iluminación de los lugares de trabajo. Parte 1. Interiores.
- jjjj) INTE/ISO 9241-1:2016 Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con pantallas de visualización de datos (PDV). Parte 1: Introducción general.
- kkkk) INTE/ISO 9241-2:2016 Salud y Seguridad en el Trabajo. Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con pantallas de visualización de datos (PVD). Parte 2: Orientación para los requisitos de la tarea.
- llll) INTE/ISO 9612:2016 Acústica. Determinación de la exposición al ruido ocupacional. Método de ingeniería.
- mmmm) INTE/ISO/TR 18690:2016 Salud y seguridad en el trabajo. Buenas prácticas para la selección, uso y mantenimiento del calzado de seguridad y de trabajo.
- nnnn) INTE/OHSAS 18001:2009 Sistemas de gestión en salud y seguridad ocupacional. Requisitos.
- oooo) INTE/OHSAS 18002:2011 Sistemas de gestión en salud y seguridad ocupacional. Directrices para la implementación de la norma INTE/OHSAS 18001:2009.

#### IV. ENFOQUE ESTRATÉGICO

##### **Misión**

Es la instancia que genera acciones estratégicas e innovadoras para atraer, retener y desarrollar el talento humano de la Universidad Nacional, mediante la gestión por competencias, en concordancia con los objetivos institucionales.

##### **Visión**

Seremos una instancia cercana a las personas en todos nuestros procesos de trabajo, mediante un modelo de gestión humanista que incremente sus competencias, con el apoyo de tecnologías y sistemas de aprendizaje organizacionales innovadores.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 13 de 31

### **Valores institucionales**

Los valores que sustentan el quehacer universitario y la labor del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, son los establecidos en el artículo 2. del Estatuto Orgánico, publicado en Gaceta Extraordinaria N° 3-2016 al 22 de febrero del 2016:

- a) **Excelencia.** Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.
- b) **Compromiso social.** Es la orientación de las tareas institucionales hacia el bien común, en particular hacia la promoción y consecución de una mejor calidad de vida para los sectores sociales menos favorecidos.
- c) **Participación democrática.** La toma de decisiones tiene como base la participación democrática y equitativa, mediante el ejercicio de la libertad de pensamiento y la expresión responsable de la comunidad universitaria.
- d) **Equidad.** Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.
- e) **Respeto.** Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.


### **V. COMPETENCIAS**

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos es una unidad administrativa adscrita a la Vicerrectoría de Administración, según el artículo 38, inciso a. del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías. De conformidad con el artículo 81 "De las unidades administrativas" del Estatuto Orgánico se establece que:

*Las unidades administrativas son dependencias que apoyan los programas académicos de docencia, investigación, extensión, producción y demás modalidades establecidas por la normativa institucional, mediante diversos servicios, para el buen funcionamiento de la Universidad y coadyuvan con la formación integral del estudiantado.*

*Se establecen u organizan como un sistema de apoyo, según normativa aprobada por el Consejo Universitario, y son supervisadas por las instancias de rectoría encargadas de velar por la calidad de sus servicios.*

*Sus principales funciones son promover, ejecutar, asesorar, coordinar y facilitar una gestión administrativa que garantice un quehacer académico de excelencia.*

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 14 de 31

El accionar del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se rige a nivel institucional por lo establecido en el Estatuto Orgánico, en su propio reglamento u otras normas conexas internas, así como la normativa nacional en aquellos principios que aplican a la Universidad Nacional. Tiene bajo su responsabilidad la organización del trabajo, clasificación y valoración de cargos; la atracción y dotación del talento humano; la administración de las remuneraciones y gestión de la información; la actualización y formación del talento humano; y temporalmente, los asuntos disciplinarios y la salud laboral.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL


El Programa Desarrollo de Recursos Humanos está constituido de la siguiente forma, representada con líneas de jerarquía formal y líneas de asesoría, según la distribución de funciones que tienen los cargos dentro de su estructura:

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



Fuente: Estructura organizativa vigente (según la relación de las responsabilidades y funciones tipificadas en los perfiles de cargos que forman parte de la estructura ocupacional de la unidad), aprobada por el



	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 15 de 31

Consejo Universitario en acuerdo J. (pág. 24) comunicado mediante oficio SCU-989-2015 del 21 de julio del 2015, publicado en el Alcance 2 a la UNA Gaceta 13-2015, en el cual se adjunta anexo N°6 (págs. 102-109) correspondiente al acuerdo SCU-1014-2011 del 20 de mayo del 2011, publicado en Gaceta N° 08-2011 al 16 de junio del 2011, en el que se aprobó la propuesta de estructura del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, según el organigrama indicado en el considerando 4 de ese acuerdo.

## VII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Si bien, las funciones de los cargos administrativos de la institución están tipificadas en el Compendio de Perfiles de Cargos Administrativos, a continuación, se describen adicionalmente las funciones asociadas a los procesos que realiza la dirección y las jefaturas de cada área.


### A. DIRECCIÓN

#### **Definición:**

La dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos es el superior jerárquico responsable de dirigir la gestión administrativa de la unidad ejecutora, según los procesos que la integran, así como de velar por el cumplimiento de sus fines y objetivos, garantizando el acatamiento de la normativa institucional y nacional.

#### **Funciones del/de la directora/a:**

1. Planear, dirigir, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en los procesos que integran la gestión del talento humano.
2. Recomendar las políticas, planes, lineamientos, normas y procedimientos afines.
3. Avalar los informes técnicos y demás trámites que ejecutan las áreas a su cargo.
4. Ejecutar los acuerdos, resoluciones, informes u otros que las autoridades superiores u órganos de fiscalización y control emitan en materia de su competencia.
5. Facilitar la comunicación asertiva y la coordinación al interior y exterior de la unidad.
6. Realizar la valoración del desempeño y seguimiento de los resultados del personal administrativo a su cargo, en concordancia con las políticas institucionales.
7. Coordinar la acción de su unidad con otras instancias universitarias u organizaciones externas, en materia de su competencia.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 16 de 31


8. Dirigir la ejecución y evaluación de la acción sustantiva de su unidad, según la normativa y procedimientos vigentes.
9. Presentar al superior jerárquico el informe de rendición de cuentas anual equivalente al grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA y el informe al finalizar la gestión.
10. Asesorar en materia de su competencia a las autoridades universitarias y al personal institucional.
11. Representar a su unidad administrativa en toda actividad oficial.
12. Ejercer otras funciones propias de su cargo o que emanen de la normativa vigente, o de un acuerdo, resolución, informe u otro que emita la autoridad competente.

<b>DETALLE DE FUNCIONES, SEGÚN PERFIL DE CARGO ESTABLECIDO EN EL COMPENDIO DE PERFILES DE CARGOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>DIRECTOR ASESOR EN DESARROLLO HUMANO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de actividades que se desarrollan para la gestión del talento humano en la institución.</li> <li>• Planifica y da seguimiento al desarrollo de los procesos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>• Participa en el proceso de evaluación del desempeño.</li> <li>• Realiza otras actividades propias del cargo.</li> </ul>

### **DE LAS JEFATURAS DE LAS ÁREAS**

El Compendio de Perfiles de Cargos Administrativos establece para las jefaturas de cada una de las áreas del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, un único perfil de puesto genérico titulado Profesional Especialista en Desarrollo Humano Jefe/a de Proceso (con excepción de la jefatura del Área de Salud Laboral), con las siguientes funciones:

<b>DETALLE DE FUNCIONES, SEGÚN PERFIL DE CARGO GENÉRICO ESTABLECIDO EN EL COMPENDIO DE PERFILES DE CARGOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, dirige, asigna y controla las actividades que se desarrollan en los procesos que integran la gestión del talento humano.</li> </ul>

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 17 de 31

<b>HUMANO JEFE/A DE PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de trabajo, relevos, informes, plan estratégico, de inversión y operativo.</li> <li>• Participa en el proceso de evaluación del desempeño.</li> <li>• Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>• Realiza otras actividades propias del cargo</li> </ul>
---------------------------------	---

Sin embargo, a pesar de lo anterior seguidamente para cada una de las áreas se presenta el detalle de las funciones generales y sus particularidades específicas, según los procesos que tienen a cargo:


## **B. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS**

### **Definición:**

La jefatura del Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos es la responsable de gestionar la consistencia de la estructura ocupacional y salarial interna. Desempeña funciones propias y aquellas que le delegue el/la directora/a.

### **Funciones generales:**

1. Planear, dirigir, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que desarrolla el equipo de trabajo del área a su cargo.
2. Recibir y analizar informes, acuerdos, resoluciones y/o solicitudes afines al proceso que ejecuta el área, y asigna para su atención al técnico/profesional, según el tema.
3. Apoyar a la dirección en la valoración del desempeño y seguimiento de los resultados del personal administrativo a su cargo, en concordancia con las políticas institucionales.
4. Participar en la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan operativo anual.
5. Elaborar o actualizar los instrumentos normativos, técnicas, métodos y planes de trabajo, según los procesos bajo su responsabilidad.
6. Asesorar en materia de su competencia a las autoridades y miembros de la comunidad universitaria.
7. Ejercer las funciones que por delegación le asigne el/la director/a en materia de su competencia, así como otras que emanen de la normativa vigente o de un acuerdo, resolución, informe u otro que emita la autoridad competente.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 18 de 31

### Funciones específicas:

1. Diseñar, proponer y administrar el sistema de cargos y salarios.
2. Analizar y recomendar el otorgamiento de diversos incentivos salariales.
3. Realizar estudios de cargos individual, parcial o integral.
4. Determinar la pertinencia de los traslados administrativos o permutas y la reubicación en caso de traslados por recomendación médica.


### C. ATRACCIÓN Y DOTACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### Definición:

La jefatura del Área de Atracción y Dotación del Talento Humano es la responsable de prever las necesidades de personal y gestionar la selección de los candidatos calificados para desempeñar los cargos administrativos. Realiza funciones propias y aquellas que le delegue el/la directora/a.

#### Funciones generales:

1. Planear, dirigir, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que desarrolla el equipo de trabajo del área a su cargo.
2. Recibir y analizar informes, acuerdos, resoluciones y/o solicitudes afines al proceso que ejecuta el área, y asigna para su atención al técnico/profesional, según el tema.
3. Apoyar a la dirección en la valoración del desempeño y seguimiento de los resultados del personal administrativo a su cargo, en concordancia con las políticas institucionales.
4. Participar en la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan operativo anual.
5. Elaborar o actualizar los instrumentos normativos, técnicas, métodos y planes de trabajo, según los procesos bajo su responsabilidad.
6. Asesorar en materia de su competencia a las autoridades y miembros de la comunidad universitaria.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 19 de 31

7. Ejercer las funciones que por delegación le asigne el/la director/a en materia de su competencia, así como otras que emanen de la normativa vigente o de un acuerdo, resolución, informe u otro que emita la autoridad competente.

### **Funciones específicas:**

1. Planificar a corto y mediano plazo las necesidades del personal.
2. Mantener actualizadas las bases de selección para la dotación del personal administrativo.
3. Gestionar los procesos concursales internos y externos.
4. Planificar y coordinar los mecanismos y medios de reclutamiento de personal.
5. Actualizar y administrar las herramientas técnicas para la evaluación de los componentes de las bases de selección.
6. Determinar las brechas de los participantes en los procesos concursales, según los requerimientos del perfil.
7. Conformar, administrar y actualizar los registros de elegibles para los diferentes cargos.
8. Definir y aplicar los instrumentos técnicos para evaluar el período de prueba.
9. Asegurar el cumplimiento de las políticas de inclusión y equidad.


## **D. ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **Definición:**

La jefatura del Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información es la responsable de verificar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas de contratación laboral, salarios, regímenes de pensión y seguridad social, así como de custodiar y mantener actualizado el sistema de información documental del personal universitario. Desempeña funciones propias y aquellas que le delegue el/la director/a.

### **Funciones generales:**

1. Planear, dirigir, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que desarrolla el equipo de trabajo del área a su cargo.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 20 de 31

2. Recibir y analizar informes, acuerdos, resoluciones y/o solicitudes afines al proceso que ejecuta el área, y asigna, para su atención, al profesional, según el tema.
3. Apoyar a la dirección en la valoración del desempeño y seguimiento de los resultados del personal administrativo a su cargo, en concordancia con las políticas institucionales.
4. Participar en la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan operativo anual.
5. Elaborar o actualizar los instrumentos normativos, técnicas, métodos y planes de trabajo, según los procesos bajo su responsabilidad.
6. Asesorar en materia de su competencia a las autoridades y miembros de la comunidad universitaria.
7. Ejercer las funciones que por delegación le asigne el/la director/a en materia de su competencia, así como otras que emanen de la normativa vigente o de un acuerdo, resolución, informe u otro que emita la autoridad competente.

### **Funciones específicas:**

1. Controlar la exactitud, la veracidad y la procedencia (legalidad) del sistema de remuneraciones del personal universitario.
2. Definir, organizar y custodiar el sistema de información documental en materia de expedientes de personal.
3. Emitir constancias de diversa naturaleza salarial y laboral.


## **E. ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **Definición:**

La Jefatura del Área de Actualización y Formación del Talento Humano es la responsable de direccionar la formación del personal administrativo para contribuir en su desarrollo y la mejora del desempeño en concordancia con la gestión institucional y la normativa establecida para tal fin. Realiza funciones propias y aquellas que le delegue el/la director/a.

### **Funciones generales:**


1. Planear, dirigir, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que desarrolla el equipo de trabajo del área a su cargo.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 21 de 31

2. Recibir y analizar informes, acuerdos, resoluciones y/o solicitudes afines al proceso que ejecuta el área, y asigna, para su atención, al profesional, según el tema.
3. Apoyar a la dirección en la valoración del desempeño y seguimiento de los resultados del personal administrativo a su cargo, en concordancia con las políticas institucionales.
4. Participar en la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan operativo anual.
5. Elaborar o actualizar los instrumentos normativos, técnicas, métodos y planes de trabajo, según los procesos bajo su responsabilidad.
6. Asesorar en materia de su competencia a las autoridades y miembros de la comunidad universitaria.
7. Ejercer las funciones que por delegación le asigne el/la director/a en materia de su competencia, así como otras que emanen de la normativa vigente o de un acuerdo, resolución, informe u otro que emita la autoridad competente.

### **Funciones específicas:**

1. Analizar la estrategia y políticas institucionales para direccionar la formación y el desarrollo del personal.
2. Identificar mejores prácticas en el diseño, aplicación y evaluación de metodologías de enseñanza-aprendizaje, para orientar las actividades formativas.
3. Gestionar el Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo para facilitar el cierre de brechas, según el Compendio de Perfiles de Cargos.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes de formación y desarrollo que integran las necesidades detectadas en la población laboral.
5. Diseñar y mantener actualizado el banco de instructores internos y externos a la Institución, para cubrir la atención de necesidades formativas.
6. Promover alianzas con diferentes unidades ejecutoras, con el fin de que coadyuven en la realización de cursos, talleres y charlas a la comunidad universitaria.
7. Determinar validez, pertinencia y clasificación, de los certificados de capacitación que se presentan, para reconocimiento ante la Comisión de Carrera Administrativa.
8. Realizar validación de atinencia y pertinencia de actividades formativas, según perfil de cargo.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 22 de 31

9. Clasificar y crear cursos presentados por la persona funcionaria en el Catálogo de Unidades Formativas-SIGESA.
10. Gestionar el proceso de Integración y Orientación a la Vida Universitaria para funcionarios de nuevo ingreso a la Institución.

## **F. SALUD LABORAL**

### **Definición:**

La Jefatura del Área de Salud Laboral es la responsable de promover y asesorar, de forma preventiva, la gestión de riesgos laborales, incentivando la participación activa del personal universitario para lograr un ambiente que garantice la salud y seguridad en el trabajo. Realiza funciones propias y aquellas que le delegue el/la director/a.


### **Funciones generales:**

1. Planear, dirigir, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que desarrolla el equipo de trabajo del área a su cargo.
2. Recibir y analizar informes, acuerdos, resoluciones y/o solicitudes afines al proceso que ejecuta el área, y asigna, para su atención, al profesional, según el tema.
3. Apoyar a la dirección en la valoración del desempeño y seguimiento de los resultados del personal administrativo a su cargo, en concordancia con las políticas institucionales.
4. Participar en la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan operativo anual.
5. Elaborar o actualizar los instrumentos normativos, técnicas, métodos y planes de trabajo, según los procesos bajo su responsabilidad.
6. Asesorar en materia de su competencia a las autoridades y miembros de la comunidad universitaria.
7. Ejercer las funciones que por delegación le asigne el/la director/a en materia de su competencia, así como otras que emanen de la normativa vigente o de un acuerdo, resolución, informe u otro que emita la autoridad competente.

### **Funciones específicas:**


1. Elaborar un diagnóstico integral de factores de riesgos laborales propios o agregados para intervenirlos.



	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 23 de 31

2. Elaborar un programa de capacitación anual en materia de prevención y promoción de la salud laboral, con el propósito de mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la institución, sobre las medidas de seguridad o de protección vigentes, así como la información de los riesgos que puedan generar.
3. Realizar el análisis e investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales y llevar un registro estadístico.
4. Emitir informes dirigidos a las instancias correspondientes, tanto internas como externas, sobre temas de salud y seguridad en el trabajo.
5. Asesorar en el diseño de las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la institución.
6. Asesorar en el diseño y ejecución de nuevos procesos de trabajo.
7. Asesorar en el uso y manipulación de las sustancias, materiales peligrosos, selección y mantenimiento de los equipos.
8. Participar en el diseño de las pruebas y evaluación de programas en relación con la protección a la salud.
9. Identificar requerimientos de equipo de protección personal y colectivo.
10. Gestionar y ejecutar modelos de intervención sobre factores psicosociales asociados a la salud laboral.
11. Identificar y proponer instrumentos sistematizados para determinar riesgos asociados a factores psicosociales y al ambiente laboral.
12. Tramitar adecuación de tareas y traslados por recomendación médica.

<b>DETALLE DE FUNCIONES, SEGÚN PERFIL DE CARGO ESTABLECIDO EN EL COMPENDIO DE PERFILES DE CARGOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO HUMANO JEFE/A DEL PROCESO DE SALUD LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, ejecuta y evalúa las acciones preventivas tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de las personas trabajadoras en sus ocupaciones.</li> <li>• Planea, dirige, asigna y controla las actividades que se desarrollan en el proceso de salud ocupacional.</li> <li>• Elabora planes de trabajo, relevos, informes, plan estratégico, de inversión y operativo.</li> <li>• Realiza otras actividades propias del cargo.</li> </ul>

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 24 de 31

## G. ASUNTOS DISCIPLINARIOS

### Definición:

La persona encargada de los Asuntos Disciplinarios es la responsable de instruir, bajo el marco del debido proceso, los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos a personas funcionarias y estudiantes de la Universidad Nacional. Realiza funciones propias y aquellas que le delegue el/la director/a.


### Funciones generales:

1. Planear, coordinar y ejecutar las actividades que desarrolla dentro de su quehacer.
2. Recibir y analizar informes, acuerdos, resoluciones y/o solicitudes afines al proceso que ejecuta, para su atención.
3. Apoyar a la dirección en la valoración del desempeño y seguimiento de los resultados del personal administrativo a su cargo, en concordancia con las políticas institucionales.
4. Participar en la elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan operativo anual.
5. Elaborar o actualizar los instrumentos normativos, técnicas, métodos y planes de trabajo, según los procesos bajo su responsabilidad.
6. Asesorar en materia de su competencia a las autoridades y miembros de la comunidad universitaria.
7. Ejercer las funciones que por delegación le asigne el/la director/a en materia de su competencia, así como otras que emanen de la normativa vigente o de un acuerdo, resolución, informe u otro que emita la autoridad competente.

### Funciones específicas<sup>1</sup>:

1. Emitir un manual de los procedimientos que se tramitan ante esa instancia, con base en lo establecido en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.
2. Emitir la resolución inicial de apertura del procedimiento.
3. Recabar toda la prueba que estime necesaria para averiguar la verdad real de los hechos que se investigan.

<sup>1</sup> Tomadas del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, artículo 6.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 25 de 31

4. Convocar y presidir la comparecencia.
5. Dictar la recomendación al superior jerárquico una vez finalizada la investigación.
6. Conformar y resguardar los expedientes respectivos, de conformidad con el Manual de Procedimientos.
7. Otras que por reglamento le correspondan.

Los otros cargos que conforman el resto de la estructura ocupacional de la instancia administrativa, están considerados en el Compendio de Perfiles de Cargos Administrativos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACCIDENTE LABORAL:** todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo.


**ACTIVIDAD:** Descripción de tareas comunes y representativas derivadas de las funciones sustantivas de los cargos. Se consideran de tipo ilustrativo, por cuanto no se excluyen ni limitan los deberes que puedan asignarse a los servidores, según corresponda a cada cargo.

**ATINENCIA:** La semejanza entre un área de conocimiento (actividad formativa) con respecto a la función sustantiva de un cargo contenido en el Compendio de Perfiles de Cargos Administrativos.

**BASES DE SELECCIÓN:** son los tres factores (Desarrollo-Competencias y Conocimientos Complementarios) que se evalúan a los candidatos en los procesos concursales para determinar la elegibilidad en un cargo.

**BRECHAS DE COMPETENCIAS:** diferencia detectada, entre las competencias establecidas para un cargo y las competencias del candidato seleccionado para ocuparlo.

**CARGO:** Conjunto de actividades suficientemente homogéneas en la naturaleza de la ocupación, que deriva deberes y responsabilidades asignadas y diseñadas por una autoridad técnica competente, que sean atendidos por un funcionario durante una parte o la totalidad de la jornada de trabajo diaria, para lo cual se requiere un grupo de competencias determinado.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 26 de 31

**CATEGORÍA:** Cada una de las gradaciones que conforman la Escala de Salarios, y que determinan el valor en colones que corresponde al salario base asignado a un cargo, como resultado de los sistemas de valoración que se aplican en la institución.

**CLASIFICACIÓN DE PERFILES DE CARGO:** Es el sistema técnico por medio del cual se analizan y ordenan en forma sistemática los cargos dentro de la estructura ocupacional por macroproceso, estratos y nivel, considerando los enfoques, modelos, técnicas y metodologías de ajuste estratégico, diseño de procesos, organización del trabajo, análisis ocupacional, gestión por competencias, evaluación de la gestión individual y grupal y cualquier otra tecnología administrativa.

**COMPARECENCIA:** Acto mediante el cual, en forma presencial, la persona investigada plantea su defensa ante el Órgano encargado de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. En la comparecencia se reciben las pruebas testimoniales y se analizan las documentales o de cualquier otra índole.

**COMPETENCIAS GENERALES:** Son competencias organizacionales relacionadas a todos los funcionarios de la Universidad. Se identifican con los valores institucionales, incorporados en el Plan de Mediano Plazo y son el resultado de un proceso de socialización, realizado en su oportunidad en la Comisión bipartita (UNA-SITUN), con la participación de la dirección de la Gestión de Talento Humano y facilitadores del proyecto.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS:** Son competencias específicas, definidas como los requerimientos de conocimientos, habilidades y destrezas, inherentes al desempeño exitoso de un cargo. Identifican las características y necesidades de cada uno de los macroprocesos o grupos ocupacionales.


**CONCURSO EXTERNO:** Procedimiento de selección dirigido a la comunidad nacional que se utiliza para actualizar los registros de elegibles externos.

**CONCURSO INTERNO:** Procedimiento de selección exclusivo para personal de la Universidad que se utiliza para actualizar los registros de elegibles internos.

**CONSISTENCIA:** Es el equilibrio que debe existir tanto a lo interno como externo de la Institución en cuanto a la estructura ocupacional y salarial, de forma que no exista dispersión entre los cargos que lo conforman.

**DESARROLLO:** conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje a partir de las cuales se fomenta el conocimiento y las actitudes relacionadas con un determinado requerimiento institucional para propiciar a largo plazo el crecimiento profesional y laboral.

**DOTACIÓN DEL PERSONAL:** Es el proceso que consiste en reclutar, evaluar, y elaborar los listados de elegibles para que las diferentes instancias universitarias ejecuten las contrataciones de personal administrativo requeridas.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 27 de 31

**ENFERMEDAD LABORAL:** Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad.

**EQUIDAD:** imparcialidad e igualdad de oportunidades y trato en los procesos de reclutamiento y selección.

**EQUIPO DE PROTECCIÓN COLECTIVA:** equipos de seguridad utilizados para la protección simultánea de varios funcionarios expuestos a un determinado riesgo, son conocidos como Epc.

**EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** son equipos utilizados por los funcionarios para protegerse de los riesgos que pueden provocarle daños a la salud, son conocidos como Epp.

**ESCALA SALARIAL:** Es un conjunto de distintos valores en colones, ordenados por categorías jerárquicamente definidos.

**ESTRATO:** Grandes segmentos organizacionales, de actividades agrupadas jerárquicamente, por el grado de intervención y su contribución estratégica. Es la característica que identifica a un conjunto de ocupaciones en su rol de trabajo. Integra diversos grupos ocupacionales, de acuerdo con los macroprocesos en que se ubican, que a su vez conforman uno o varios procesos. Las ocupaciones ubicadas en cada estrato tienen en común competencias técnicas, de formación y de experiencia.

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL:** Es la agrupación de los cargos administrativos, ordenados por macroprocesos, estratos y niveles con su respectiva codificación.


**ESTRUCTURA SALARIAL:** Conjunto de categorías asociadas a cada uno de los cargos que conforman el Compendio de Perfiles de Cargos, ordenadas en forma ascendente con sus respectivos valores en colones.

**ESTUDIO DE CARGO:** Conjunto de acciones mediante las cuales se analizan las principales funciones, actividades y otros aspectos que caracterizan un cargo, con el fin de revisar la clasificación y valoración asignada. El estudio puede realizarse de forma integral, parcial o individual.

**FACTORES DE RIESGO LABORAL:** condiciones y comportamientos que existen en el trabajo que de no ser eliminadas o corregidas podrían tener como consecuencia accidentes o enfermedades laborales.

**FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL:** aspecto de la concepción, organización y gestión del trabajo, así como de su contexto social y ambiental que tiene la potencialidad de causar daños físicos, sociales o psicológicos en los trabajadores.

**FORMACIÓN:** conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje a partir de las cuales se adquieren y actualizan conocimientos para estimular a corto plazo la efectividad en el puesto de trabajo.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 28 de 31

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades suficientemente homogéneas en la naturaleza de la ocupación, que deriva deberes y responsabilidades asignadas y diseñadas por una autoridad técnica competente, que sean atendidos por un funcionario durante una parte o la totalidad de la jornada de trabajo diaria.

**INCENTIVOS SALARIALES:** El incentivo salarial es el monto asociado al salario producto de un concepto de pago regulado por norma expresa que se reconoce como retribución económica a la persona funcionaria en el ejercicio del cargo.

**INCIDENTE LABORAL:** acontecimiento no deseado que bajo otras circunstancias pudo haber resultado en daño físico, lesión, enfermedad laboral o daño a la propiedad.

**INCLUSIÓN LABORAL:** significa ofrecer trabajo de forma activa a las personas sin que interfiera ningún tipo de discriminación.

**INSTRUIR:** significa procurar establecer la verdad real para esclarecer en qué circunstancias se desarrolló una determinada conducta, que se considera violatoria del ordenamiento jurídico, por parte de alguien.

**MACROPROCESO:** Conjunto de procesos relacionados que tienen como propósito alcanzar un objetivo definido de acuerdo con la misión, visión y estrategias operacionales y opera a través de actividades, datos, personas, sistemas y etc.

**MATERIALES PELIGROSOS:** toda sustancia sólida, líquida o gaseosa que por sus características físicas, químicas o biológicas puede ocasionar daños a los seres humanos, al medio ambiente y a los bienes.


**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** acciones que deben realizarse para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

**NIVEL:** Es la posición que identifica a un conjunto de ocupaciones pertenecientes a un mismo estrato que por razón de su aporte al proceso, la calidad en el servicio y las características comunes como las competencias requeridas, requisitos académicos, legales y de experiencia se ubican en una condición similar.

**NORMATIVA:** Representa los reglamentos, leyes y políticas que regulan la gestión. Debe ser flexible, transparente y aplicable.

**OCUPACIÓN:** Área laboral referida a un grupo común de competencias. Área definida de competencia, relevante en el desempeño de diversos cargos en diferentes procesos y diferentes sitios.

**PERFIL DE CARGO:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente, para que sean ejecutados por un funcionario durante su jornada de trabajo.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 29 de 31

**PERÍODO DE PRUEBA:** 3 meses en los que la unidad ejecutora contratante puede dar por finalizada la relación laboral sin preaviso, sin necesidad de alegar ninguna causa y sin derecho a indemnización.

**PERMUTAS:** Se entenderá por permuta al intercambio de plazas propietarias de igual o distinto macroproceso y de un mismo nivel salarial con la anuencia de los ocupantes de las plazas y de las respectivas jefaturas, siempre y cuando cumplan con los requerimientos del cargo.

**PERTINENCIA:** La semejanza entre un área de conocimiento (actividad formativa) con respecto a las labores asignadas a la persona funcionaria en un período determinado.

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA):** El POA, constituye el plan de trabajo que la facultad, centro, sede, vicerrectoría, y la unidad ejecutora se comprometen a realizar durante el año calendario para contribuir al logro de los objetivos y los fines institucionales.

**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL (POAI):** El POAI, es la concreción de las políticas, los lineamientos y los objetivos de mediano plazo, en objetivos y metas de corto plazo. En concordancia con lo anterior se definen los programas, los proyectos y las actividades con su correspondiente asignación de recursos -humanos, infraestructura, financieros, equipo-, que desarrollará la Universidad Nacional durante el periodo comprendido entre enero y diciembre del año correspondiente.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:** Procedimiento administrativo de carácter especial mediante el cual se busca la verdad real de los hechos en torno a una posible falta a sus obligaciones laborales o estudiantiles de parte de cualquier persona funcionaria o estudiante de la Universidad.

**PROGRAMA FORMATIVO:** Documento que integra de forma ordenada los contenidos y actividades necesarias para llevar a cabo procesos de enseñanza-aprendizaje.


**PRUEBA:** Cualquier elemento material, documental, testimonial, pericial, etc. mediante el cual se quiere sustentar lo que se dice sobre algo. Puede ser de cargo o descargo, dependiendo de la parte que lo aporte.

**RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:** proceso de identificar y atraer a la Universidad a la mayor cantidad de solicitantes idóneos.

**REGISTRO LABORAL:** Constancia o certificación que consigna la relación laboral entre la institución y el personal universitario contratado.

**REGISTROS DE ELEGIBLES:** Grupo de personas calificadas para ocupar un cargo.

**REMUNERACIÓN:** Es el pago que pueda recibir el personal universitario por el trabajo realizado.

	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de version:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 30 de 31

**RESOLUCIÓN INICIAL:** Es la resolución mediante la cual se le informa a una persona funcionaria o estudiante que se le va a iniciar un procedimiento administrativo disciplinario. Contiene información relevante para que la persona investigada pueda ejercer su defensa en forma adecuada.

**TRASLADOS:** Es el movimiento o ubicación espacial y/o funcional debidamente justificado de la persona funcionaria trabajadora, ya sea de una unidad a otra, o dentro de una misma unidad. Existen traslados de común acuerdo por voluntad de las partes (permuta) o traslados por excepción, ya sea por recomendación de un médico o especialista en salud de la CCSS o del INS con o sin adecuación de tareas; por orden de un órgano jurisdiccional o administrativo competente; o por interés institucional, y únicamente dentro del mismo sector.


**VALORACIÓN DE CARGOS:** Determinación del salario base para cada cargo, de acuerdo con la categoría asignada en la escala de salarios, según los estudios y sistemas técnicos aplicados.

**VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO:** es un proceso sistemático de estimación del cumplimiento en: actividades, competencias y resultados del cargo, que ha tenido un funcionario administrativo en un período determinado.

#### Firmas de autorización

Elaboró:	Nombre y cargo	Firma y fecha
	Carol Hidalgo Valerio Profesional analista en desarrollo humano PDRH	
	Jesús Rodríguez Ramírez Jefe Área Salud Laboral	
	Kattia Solís Chaverri Jefa Área Formación y Actualización de Talento Humano	



	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<b>Código:</b> <b>UNA-PDRH-MAOF-001</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Fecha:</b> 17 de marzo 2023
		<b>Lugar:</b> Heredia, Campus Omar Dengo
		<b>Número de versión:</b> V-01
		<b>Número de página:</b> 31 de 31

<b>Revisó:</b>	Roxana Acuña Valerio Jefa Área Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información	
	Róger Varela Esquivel Jefe Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos	
	Roy Campos Quesada Jefe Área Atracción y Dotación de Talento Humano	
	Paola Arguedas Chacón Directora PDRH	
<b>Aprobó:</b>	Roxana Morales Ramos Vicerrectora Vicerrectoría de Administración	

### Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (sí/no)