# UNA-GACETA N.° 10-2022

# AL 19 DE JULIO DE 2022

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNA-VADM-RESO-158-2022 DEL 29 DE JUNIO DEL 2022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES.**

|  |
| --- |
|  |
| ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES******PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES*** |
|  |

***Junio del 2022***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logotipo, nombre de la empresa  Descripción generada automáticamente | **VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN** **PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES** | *Código*: **UNA-PSG-MAOF-01-2022** |
| *Fecha*: 28 de junio del 2022 |
| ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*** | *Lugar*: Heredia |
| *Número de versión*: 1 |
| *Página* 1 de 2 |

Contenido

[1. Presentación 98](#_Toc85732994)

[2. Objetivo 98](#_Toc85732995)

[3. Alcance 98](#_Toc85732996)

[4. Marco normativo 98](#_Toc85732997)

[5. Enfoque estratégico 99](#_Toc85732998)

[**5.1 Misión** 99](#_Toc85732999)

[**5.2 Visión** 99](#_Toc85733000)

[**5.3 Objetivos Estratégicos** 99](#_Toc85733001)

[**5.4 Valores** 100](#_Toc85733002)

[6. Competencias de la instancia 100](#_Toc85733003)

[7. Estructura orgánica actual 101](#_Toc85733004)

[8. Funciones generales y específicas de la instancia 102](#_Toc85733005)

[**8.1 Dirección del Programa de Servicios Generales** 102](#_Toc85733006)

[**8.2 Sección de Seguridad Institucional** 103](#_Toc85733007)

[**8.3 Sección de Documentación y Archivo** 104](#_Toc85733008)

[**8.4 Sección de Transporte Institucional** 105](#_Toc85733009)

[9. Glosario de términos 107](#_Toc85733010)

[10. Firmas de autorización 107](#_Toc85733011)

[11. Revisión o modificación 108](#_Toc85733012)

# 1. Presentación

El presente “Manual de Organización y Funciones”, muestra de una forma ordenada la estructura y funciones que desarrolla el Programa de Servicios Generales (PSG) de la Universidad Nacional, instancia adscrita a la Vicerrectoría de Administración, la cual forma parte del sistema de apoyo administrativo al servicio de la acción sustantiva institucional.

Podrá encontrar la estructura organizativa, niveles jerárquicos, las principales funciones que se desarrollan en cada jefatura. Destaca su aporte para contar con una visión de conjunto, propiciar la uniformidad en el trabajo, la integración y orientación al personal, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

Este documento se actualizará conforme lo establece el Reglamento para la Emisión de Normativa cada vez que exista algún cambio en la estructura, en los procesos y funciones, previa autorización correspondiente.

# 2. Objetivo

Documentar la organización y funciones que realiza el Programa de Servicios Generales, en los ámbitos de competencia, como instancia administrativa, técnica y asesora en materia de servicios públicos en las áreas de transporte, de archivo y de seguridad, adscrita a la Vicerrectoría de Administración de la Universidad Nacional.

# 3. Alcance

El manual de organización y funciones del Programa de Servicios Generales establece un marco organizacional y funcional para la dirección y las secciones que lo componen: Sección de Transporte Institucional, Sección de Documentación y Archivo y la Sección de Seguridad Institucional, así mismo, da a conocer los servicios de apoyo que se desarrollan en el Programa.

# 4. Marco normativo

El quehacer del Programa de Servicios Generales se norma principalmente en el marco de las siguientes leyes y reglamentos nacionales e institucionales:

1. Ley General de Administración Pública, No. 6227
2. Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202 y su reglamento
3. Ley de Armas y Explosivos, No. 7530 y su reglamento
4. Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 y su reglamento
5. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, aprobación y publicación UNA-Gaceta 03-2016 Extraordinaria
6. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobación y publicación UNA-Gaceta 16-2021
7. Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, aprobado y publicado Alance 2 UNA-Gaceta 13-2015
8. Reglamento para la Administración y Prestación del Servicios de Transporte Institucional en la UNA, aprobación y publicación UNA-Gaceta 21-2021
9. Reglamento del Uso de las Instalaciones Universitarias, aprobado y publicado UNA-Gaceta 16-2017
10. Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA, aprobado y publicado UNA-Gaceta 10-2020
11. Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, aprobado y publicado UNA-Gaceta 08-2016
12. Procedimiento de Uso de los Parqueos Institucionales, aprobado y publicado UNA-Gaceta 11-2021
13. Procedimientos en caso de sufrir Robo, Hurto, Pérdida y Daño de Activos Fijos Institucional, aprobado y publicado UNA-Gaceta 05-2021
14. Reglamento para la emisión de normativa universitaria y su Manual para la elaboración de disposiciones normativas, aprobado y publicado UNA-Gaceta 14-2015
15. Acuerdo del Consejo Universitario SCU-1975-2013 del 15 de octubre del 2013, aprobado y publicado UNA-Gaceta 13-2013

#

# 5. Enfoque estratégico

## **5.1 Misión**

Es el programa que cubre y resuelve las necesidades de la comunidad universitaria mediante los servicios de apoyo.

## **5.2 Visión**

Ser el programa que brinda servicios de apoyo eficientes y eficaces a la comunidad universitaria, mediante el uso de recursos tecnológicos y el trabajo en equipo.

## **5.3 Objetivos Estratégicos**

1. Desarrollar el talento humano, capacitando al 70% de los funcionarios para implementar el cambio organizacional hacia la alta tecnología.
2. Vincular el programa con la comunidad universitaria para conocer las necesidades de los usuarios y adaptar los servicios a la realidad universitaria
3. Simplificar trámites en todo el programa para mejorar el servicio que se brinda.
4. Fortalecer las relaciones internas del programa para coadyuvar el desarrollo de trabajo en equipo.
5. Mantener actualizado el acervo documental, garantizando accesibilidad y disponibilidad en diferentes formatos y soportes.

## **5.4 Valores**

El Programa de Servicios Generales está inmerso en el espíritu de los valores institucionales, establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.

**Excelencia**. Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.

**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.

**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.

**Equidad**. Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.

**Respeto**. Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.

**Transparencia:** Comunicar, tanto a la comunidad universitaria como a los funcionarios del Programa la información que se maneja del quehacer diario de las actividades y evacuar cualquier tipo de consulta que se externe a nivel institucional.

#

# 6. Competencias de la instancia

El Programa de Servicios Generales se constituye como una unidad administrativa adscrita a la Vicerrectoría de Administración, y según lo describe el Capítulo IV “Sistema de Apoyo a la Academia”, artículo 81 “de las Unidades Administrativas” del Estatuto Orgánico aprobado en Asamblea Universitaria mediante referéndum realizados el 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, 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”.*

Adicionalmente, el Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías señala en su ARTÍCULO 38: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA RECTORÍA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORIAS, la organización de las unidades administrativas del Sistema de Apoyo a la Academia y en donde se enmarca el Programa de Servicios Generales.

1. *DEPARTAMENTOS: constituyen estructuras que ejecutan las actividades permanentes de las vicerrectorías.*
	1. *Cuentan con su propia estructura jerárquica, definición de cargos y denominación, responde a criterios estandarizados institucionalmente por el Reglamento del Sistema de Apoyo a la Academia y cuenta con una dirección, con plenas competencias de superior jerárquico inmediato y responsable de la gestión administrativa del Departamento. El director de la unidad administrativa es subordinado directo del Vicerrector.*
	2. *Estas unidades solamente podrán estar adscritas a las Vicerrectorías, con excepción de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación que estará adscrita a la Rectoría.*

# 7. Estructura orgánica actual

Se presenta el organigrama del Programa de Servicios Generales, compuesto por la Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo y la Sección de Transporte Institucional, conforme la estructura aprobada mediante acuerdo del Consejo Universitario SCU-1975-2013 del 15 de octubre del 2013, publicado en la UNA Gaceta 13-2013.

#

# 8. Funciones generales y específicas de la instancia

El Programa de Servicios Generales es la instancia encargada de proporcionar, oportuna y eficientemente, los servicios de apoyo que requiere la Universidad Nacional en materia de servicios públicos, transporte, archivo y seguridad, aplicando metodologías de gestión de calidad, para obtener los más altos niveles de eficiencia, con la correcta utilización del recurso humano, económico y material, que contribuirán a lograr un buen ambiente de trabajo y elevar los niveles de eficiencia de la Universidad.

## **8.1 Dirección del Programa de Servicios Generales**

***Funciones generales:***

* Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar, evaluar y rendir cuentas, junto con los jefes de las secciones a su cargo, el trabajo que le compete al programa.
* Elaborar juntamente con las secciones adscritas al programa, el plan correspondiente a su gestión y los planes específicos de las mismas, además velar por su implementación, seguimiento y evaluación.
* Recomendar, elaborar y presentar a las autoridades universitarias, nuevos proyectos en el ámbito de acción del programa con el objetivo de mejorar, actualizar y hacer más eficientes los servicios para contribuir con el desarrollo institucional.
* Velar por el desarrollo del talento humano del programa, con el objetivo de implementar el cambio organizacional hacia la eficiencia y calidad.
* Servir de enlace de comunicación entre las instancias que integran el programa con la comunidad universitaria para conocer las necesidades de los usuarios y adaptar los servicios a la realidad de la institución.
* Supervisar y controlar que los servicios que se prestan en el programa sean oportunos y de calidad.
* Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales en temas atinentes al programa o en representación de la Vicerrectoría de Administración cuando así sea solicitado.
* Coadyuvar en la formulación del plan de presupuesto anual de la Vicerrectoría de Administración, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.

***Funciones específicas:***

* Apoyar a la Vicerrectoría de Administración en la planeación, atención y control de los servicios de apoyo que requieran las instancias universitarias para su mejor desempeño.
* Formular el plan de presupuesto anual, definir criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
* Velar por mantener relaciones internas sanas entre los funcionarios del programa y desarrollar el trabajo en equipo.
* Elaborar de forma integrada el Plan Operativo Anual del Programa de Servicios Generales.
* Coadyuvar en los procesos de contratación que sean necesarios para la prestación de los servicios de las diferentes instancias del programa.
* Verificar que la contratación de servicios en general dentro de su competencia, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la normativa.
* Elaborar los informes y reportes de las operaciones del programa y sus instancias para los diferentes entes universitarios que así se hayan establecido en apego a la rendición de cuentas o que sean solicitados eventualmente.
* Supervisar el uso oportuno y racional de los activos y recursos presupuestarios que están asignados al programa.
* Gestionar la asignación presupuestaria extraordinaria que se requiera para cumplir con los servicios durante todo el año.

## **8.2 Sección de Seguridad Institucional**

La Sección de Seguridad Institucional es la instancia que desarrolla acciones para minimizar los actos delictivos en los campus, con el fin de mantener la seguridad de los funcionarios, estudiantes y visitantes; así como la custodia y protección de la infraestructura y activos de la institución.

***Funciones generales:***

* Dirigir, organizar, controlar y evaluar el proceso de gestión de la seguridad institucional en coordinación con la Dirección del Programa de Servicios Generales.
* Asesorar a la Dirección de Servicios Generales y a los oficiales de seguridad en el cumplimiento de sus funciones para la toma de decisión inequívocas a la hora de resolver algún conflicto o anomalía.
* Liderar aquellos operativos en los que se vea amenazada la seguridad de las autoridades universitarias, funcionarios, estudiantes, visitantes e instalaciones de la UNA.
* Velar por la conservación y mantenimiento del equipo de seguridad para cada uno de los oficiales y la sección de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Armas y Explosivos.
* Elaborar planes, metodologías y lineamientos en conjunto con las coordinaciones de las unidades de vigilancia y la de prevención y control de acciones delictivas.

***Funciones específicas:***

* Liderar, asignar, coordinar, controlar y supervisar estudios e investigaciones en materia de seguridad.
* Atender, organizar, analizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procedimientos se seguridad institucional.
* Velar que se cumplan los programas de seguridad y que el personal disponga del equipo adecuado y con la correcta distribución de roles de trabajo.
* Proporcionar protección a la comunidad universitaria y a los bienes materiales y activos que se encuentran en el campus.
* Identificar nuevas formas de delincuencia para adecuar protocolos y modernizar el sistema de seguridad electrónica.
* Determinar los sectores más vulnerables en los campus para readecuar el servicio de vigilancia.
* Dar seguimiento para que se cumpla las normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades.
* Asistir a reuniones y comisiones para proponer, brindar asesoría, presentar avances y requerimientos para la mejora de los procesos.
* Coordinar con las sedes regionales la elaboración de roles de trabajo, horarios, capacitaciones y asesoría en aspectos de vigilancia y seguridad.
* Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.
* Colaborar, con las autoridades competentes, en la coordinación y control del uso correcto de los parqueos institucionales y otras áreas.

##

## **8.3 Sección de Documentación y Archivo**

Es la instancia que vela por la organización, conservación, consulta y protección del acervo documental de la institución, mediante la administración eficiente y eficaz de la información que se gestiona en la institución.

Es el ente rector en materia archivística en la UNA y tiene a cargo la elaboración de políticas y lineamientos para la gestión documental a nivel institucional y elevarlas a aprobación de las autoridades correspondientes, para su posterior comunicación.

***Funciones generales:***

* Elaborar planes, lineamientos y procedimientos en materia de producción, traslado documental y tratamiento archivístico en medios físicos y electrónicos.
* Hacer lecturas del entorno y visualizar tendencias en la materia que coadyuvan a la mejora de los servicios brindados.
* Planea, dirige, supervisa, coordina y controla el funcionamiento de la unidad de archivo y correo institucional para el logro de los objetivos planteados.
* Es el enlace directo con la Dirección del Programa de Servicios Generales para planear, organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades que se relacionan con su quehacer.
* Trasladar la documentación con valor científico cultural al Archivo Nacional y los instrumentos descriptivos correspondientes según lo ordenado en la Ley 7202 y su reglamento.

***Funciones específicas:***

* Elaborar propuestas y revisar normas, manuales de procedimientos, políticas, reglamentos u otras directrices en materia de gestión de documentos y archivo en cualquier soporte.
* Proponer diversos métodos de control, estadísticas, inventarios relacionados al sistema de archivo.
* Organizar, programar, asignar y distribuir actividades entre los subalternos de la sección.
* Participar en reuniones y comisiones interuniversitarias.
* Preparar y presentar el informe anual de labores realizadas y el desarrollo archivístico de la institución.
* Velar por la correcta aplicación de la legislación nacional, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
* Investigar el entorno universitario para determinar necesidades en gestión de documentos y a nivel nacional sobre sistemas de gestión de documentos electrónicos.
* Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.

## **8.4 Sección de Transporte Institucional**

La Sección de Transporte Institucional es la encargada de mantener un funcionamiento eficiente y seguro del servicio de transporte mediante el mantenimiento de los vehículos institucionales, y prestar oportunamente el servicio de traslado de personas con los recursos centralizados.

***Funciones generales:***

* Dirigir, coordinar, organizar y evaluar el proceso de gestión del transporte institucional en coordinación con la Dirección del Programa de Servicios Generales
* Definir las características de los vehículos que adquiera la Universidad y las normas de sustitución y mejora de la flotilla vehicular.
* Controlar el uso correcto de la flotilla vehicular y denunciar ante la instancia competente el conocimiento y pruebas de usos en contra de las normas establecidas.
* Elaborar planes, metodologías y lineamientos en conjunto con las coordinaciones de las unidades de giras y flotilla vehicular, en aras de lograr un funcionamiento óptimo de la sección a cargo.
* Velar porque la flotilla vehicular se encuentre en óptimas condiciones para realizar las giras.
* Generar información desde su ámbito de competencia, para elevar a las autoridades.
* Participar en las comisiones institucionales atinentes a su quehacer.

***Funciones específicas*:**

* Coordinar con otras dependencias universitarias, la concesión o préstamo de vehículos según programas de trabajo previamente elaborados.
* Atender y tramitar solicitudes de transporte de personas.
* Verificar la aplicación de los reglamentos y normas vigentes.
* Ejercer en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo, según procedimientos de la Proveeduría Institucional.
* Desarrollar programas y proyectos orientados a la implementación de sistemas y nuevas tecnologías en el área de transportes.
* Establecer los mecanismos de control que garanticen el mantenimiento preventivo de los vehículos.
* Garantizar el cumplimiento y actualización de instructivos, manuales, políticas y procedimientos técnicos y elevarlos a aprobación de las instancias competentes, según corresponda.
* Mantener registros que contengan información sobre características de los vehículos, recorrido, consumo de combustible y reparaciones efectuadas y recomendar la venta o cambio de estos.
* Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.

Los perfiles específicos de los cargos comprendidos en las unidades que conforman el Programa de Servicios Generales se contemplan en el Manual de Perfiles de Cargos respectivo, que está a cargo del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Adicionalmente, se aclara que los lineamientos y políticas que se elaboran en el Programa son propuestas que se elevan para revisión y aprobación de las autoridades competentes conforme el Reglamento para la emisión de normativa universitaria de la UNA.

#

# 9. Glosario de términos

**Archivística**: Relativo a los archivos y gestiones relacionadas

**Recursos centralizados**: Bienes, personal, jornadas que se encuentran asignadas en la Sección de Transporte Institucional.

**Seguridad**: Servicio encargado de garantizar la tranquilidad y el libre ejercicio de los derechos individuales y/o colectivos.

**Vigilancia**: Observación atenta y cuidadosa de las personas, bienes o ambientes para mantener un ambiente seguro.

# 10. Firmas de autorización

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre y cargo | Firma | Fecha |
| Elaboró | Dr. Javier Rodríguez RamírezDirectorPrograma de Servicios Generales |  |
| Revisó | Lic. Rodrigo Alfaro CambroneroJefeSección de Transporte InstitucionalMag. Brayan Baldí JiménezJefeSección de Seguridad InstitucionalMBA. Marco Cordero RojasJefeSección de Documentación y Archivo |  |
| Aprobó | M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración |  |

Rige a partir de su publicación en la UNA-Gaceta

# 11. Revisión o modificación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación | Versión nueva (si/no) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |