

ALCANCE N° 15 A LA UNA GACETA N° 3-2024 AL 24 DE JULIO DE 2024

**RESOLUCIÓN
UNA-R-RESO-287-2024**

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS CATORCE HORAS DEL VEINTICINCO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTICUATRO. EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL “*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN*”.

RESULTANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías de la UNA, se concede la potestad de “*Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.*”
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. El Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, publicado en la ALCANCE N.° 3 a La UNA GACETA N.° 3-2023, al 20 de marzo de 2023.
4. Mediante oficio [UNA-VADM-OFIC-1391-2024](#) emitido el 12 de junio de 2024 suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración traslada a la Rectoría el Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Administración para la respectiva aprobación.
5. La Asesoría Jurídica emite criterio en dictamen [UNA-AJ-DICT-168-2024](#) del 15 de mayo del 2024 y por el Área de Planificación mediante oficio [UNA-APEUNA-OFIC-132-2024](#), del 11 de abril del 2024, obteniendo los criterios técnicos según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
6. La Rectoría mediante correo electrónico del 13 de junio del 2024 le solicita a la máster Allan Quesada Esquivel, coordinador de la Gestión de la Calidad el criterio técnico del manual de organización y funciones de la Vicerrectoría de Administración, se obtiene respuesta el 14 de junio por el mismo medio.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 2 de 31	

3. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*

4. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:

(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”

5. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:

a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*

b) *En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*

c) *En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

6. La finalidad del manual de organización y funciones de la Vicerrectoría de Administración es proporcionar información sobre la estructura, objetivos y funciones que realiza esta instancia; su propósito es dar a conocer cuáles son las funciones y como está organizado cada una de las instancias que se integran, así como facilitar el proceso de aprendizaje para nuevos integrantes y transmitir información.

7. La Vicerrectoría de Administración previo a enviar el documento, solicita los dictámenes obligatorios según el artículo 5 del Reglamento de emisión normativa, incorporando las observaciones correspondientes al documento.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 3 de 31	

8. Además, de las inclusiones realizadas por la Asesoría Jurídica y el Área de Planificación, la Rectoría coordinó para contar con el criterio de la Iniciativa de Gestión de Calidad, la cual las observaciones dadas, fueron incorporando en el documento.
9. Los procedimientos forman parte de un proceso cambiante y transformador es necesario propiciar el mejoramiento continuo institucional, en el marco del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, de manera que toda normativa estará supervisada por procesos de calidad.
10. Este manual se aprueba considerando que el plan de implementación del reglamento de Rectorías y Vicerrectorías está suspendido, según el acuerdo [UNA-SCU-ACUE-087-2023](#) del 20 de marzo de 2023, por lo cual esta Rectoría considera necesario la aprobación de este manual para el direccionamiento de la Vicerrectoría de Administración y sus instancias adscritas.
11. Conforme a lo establecido en el artículo 5, inciso d, del Reglamento de Emisión de Normativa Universitaria, se otorga el aval respectivo al Manual organización y funciones de la Vicerrectoría de Administración.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

1. APROBAR EL “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN”.
2. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN.
3. COMUNÍQUESE ESTA RESOLUCIÓN AL CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN.

MEd. Francisco González Alvarado
Rector

Anexo. [Manual de organización y funciones de la vicerrectoría de administración](#)
[Manual editable](#)
[Resolución UNA-R-RESO-287-2024 editable](#)

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 4 de 31	

Vicerrectoría de Administración

Manual de Organización y Funciones

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia		
	Número de versión: 1		
	Número de página: 5 de 31		

3. Tabla de contenidos

Presentación

Objetivo

Alcance

Marco normativo

Enfoque estratégico

Competencias de la instancia

Estructura orgánica actual

Funciones generales y específicas de la instancia

Glosario de términos

Disposiciones transitorias

Firmas de autorización

Revisión o modificación

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia		
	Número de versión: 1		
		Número de página: 6 de 31	

4. Presentación

El presente manual de organización y funciones de la Vicerrectoría de Administración es de observancia general, el cual proporciona información sobre la estructura, objetivos y funciones que realiza esta instancia; su propósito es dar a conocer cuáles son las funciones y como está organizado cada una de las instancias que se integran, así como facilitar el proceso de aprendizaje para nuevos integrantes y transmitir información.

Según como lo establece el artículo 34 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, la Vicerrectoría de Administración *“es la instancia que orienta y articula la gestión y apoyo en el ámbito administrativo con el compromiso, la excelencia y la eficiencia requerida, al servicio de una acción sustantiva responsable, oportuna, pertinente e integral, de conformidad con las competencias indicadas en el artículo 23 de este reglamento. Lleva a cabo su quehacer mediante el establecimiento de estrategias, orientaciones y acciones en los ámbitos del talento humano, la gestión financiera sostenible, el desarrollo de la infraestructura y los servicios generales, el aprovisionamiento de bienes y servicios y la inversión y la comunicación, todo acorde con las necesidades y la identidad institucional y asegurando la accesibilidad y el respeto al ambiente”*.

El manual integra la información básica relevante al marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la Vicerrectoría de Administración, así como de las instancias adscritas a esta, sirviendo como instrumento de apoyo administrativo. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias adscritas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

5. Objetivo

El objetivo de este manual de organización y funciones es suministrar en forma ordenada información esencial de la Vicerrectoría de Administración y su funcionamiento para el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de sus funciones según le competen.

6. Alcance

El alcance es general y para los usuarios de las unidades ejecutoras de la Universidad. Involucra al Vicerrector(a), Dirección Ejecutiva y a los programas adscritos a esta unidad, como son: Programa de Gestión

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
		Lugar: Heredia	
		Número de versión: 1	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Número de página: 7 de 31	

Financiera, Programa de Publicaciones e Impresiones, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Proveduría Institucional, Programa de Servicios Generales y el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, UNA Campus Sostenible (Regencia Química, Tratamiento de Aguas Residuales, Gestión Ambiental Institucional, Gestión integral de Residuos y Educación Ambiental) y los Auditorios Institucionales Cora Ferro Calabrese y Clodomiro Picado Twilight.

7. Marco normativo

Nacional

1. Constitución Política de la República de Costa Rica (artículo 85).
2. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento.
3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428.
4. Ley General de Control Interno N° 8292.
5. Normas técnicas sobre presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE/DFOE/Reformada por Resolución R-DC-064-2013 del Despacho Contralor de las quince horas del nueve de mayo de dos mil trece, publicada en la Gaceta N. 101 del 28 de mayo de 2013.
6. Otra normativa de carácter nacional que rigen de carácter obligatorio el accionar de la Vicerrectoría de Administración y sus instancias técnicas.

Institucional

1. Estatuto orgánico de la Universidad Nacional (artículo 46).
2. Políticas Institucionales y Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión.
3. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
4. Reglamento del Programa de Recursos Humanos.
5. Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional.
6. Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional en la UNA.
7. Directrices institucionales para la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan operativo anual institucional (POAI).
8. Manual de perfiles de cargos de la Universidad Nacional.
9. Otros reglamentos institucionales, procedimientos e instructivos que regulen los procesos en los que interviene la Vicerrectoría de Administración.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Fecha: junio 2024	
Lugar: Heredia			
Número de versión: 1			
		Número de página: 8 de 31	

8. Enfoque estratégico

Misión de la Universidad Nacional

La Universidad Nacional construye conocimientos y forma profesionales humanistas, críticos y creativos, por medio de la integralidad de las acciones sustantivas en el ámbito nacional e internacional con los sectores sociales, artísticos, culturales, productivos; contribuyendo con la sustentabilidad eco social, la convivencia pacífica, la transformación democrática y el desarrollo de las comunidades y la sociedad, con énfasis en los sectores menos favorecidos o en riesgo de exclusión.

Visión de la Universidad Nacional

La UNA se consolida como la universidad humanista, con ejercicio pleno de su autonomía, formadora del talento humano, innovadora, emprendedora, con un liderazgo científico, artístico, cultural y tecnológico que se vincula y está al servicio de los diferentes sectores de la sociedad nacional e internacional para contribuir al desarrollo humano sostenible, solidario, equitativo e inclusivo en los territorios y las comunidades.

Principios y valores institucionales

La Vicerrectoría de Administración acoge los principios y valores contemplados en el Estatuto orgánico, los cuales sustentan su quehacer dentro del entorno nacional.

Principios

- a. Humanismo:** La Universidad Nacional promueve la justicia, el bien común, el respeto irrestricto a la dignidad humana y a los derechos de las personas y de la naturaleza.
- b. Transparencia:** La Universidad Nacional mediante la rendición de cuentas, garantiza a la sociedad que cumple con su misión, usa eficientemente los recursos a ella asignados y realiza una gestión responsable de estos.
- c. Probidad:** Es el deber de todo universitario actuar con honestidad y rectitud en el ejercicio de los derechos y deberes que la institución le otorga, así como la debida administración y tutela de los recursos públicos bajo su responsabilidad.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 9 de 31	

- d. **Responsabilidad ambiental:** Mediante las diferentes formas de su quehacer sustantivo, la Universidad promueve la protección y defensa de los diversos ecosistemas, a fin de asegurar su conservación para las futuras generaciones.

Valores

- a. **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.
- b. **Excelencia:** es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.
- c. **Equidad:** todos los miembros de la comunidad universitaria tienen los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.
- d. **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.
- e. **Solidaridad:** promoción y apoyo permanente a los sectores sociales en vulnerabilidad para superar las condiciones adversas en las cuales desarrollan su forma de vida.

9. Competencias de la instancia

Según como lo establece el artículo 34 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, la Vicerrectoría de Administración *“es la instancia que orienta y articula la gestión y apoyo en el ámbito administrativo con el compromiso, la excelencia y la eficiencia requerida, al servicio de una acción sustantiva responsable, oportuna, pertinente e integral, de conformidad con las competencias indicadas en el artículo 23 de este reglamento. Lleva a cabo su quehacer mediante el establecimiento de estrategias, orientaciones y acciones en los ámbitos del talento humano, la gestión financiera sostenible, el desarrollo de la infraestructura y los servicios generales, el aprovisionamiento de bienes y servicios y la inversión y la comunicación, todo acorde con las necesidades y la identidad institucional y asegurando la accesibilidad y el respeto al ambiente”*. En ese marco ejecutan sus competencias en los siguientes ámbitos:

- a. Cumplir, en lo que corresponda, con el Plan Nacional de Educación Superior y el Plan de Mediano Plazo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico de Rectoría y el suyo propio.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
		Lugar: Heredia	
		Número de versión: 1	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Número de página: 10 de 31	

- b. Orientar y asesorar la elaboración de planes estratégicos de facultades, centros, sedes y secciones regionales, en su ámbito de competencia específica y participar en su evaluación y rendición de cuentas, según corresponda.
- c. Impulsar propuestas de estrategias, normas y acciones de política institucional para el Consejo Universitario y el Consejo Académico.
- d. Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico. Estos instrumentos normativos deben ser acatados por las diferentes facultades, centros, sedes, secciones regionales, unidades académicas e instancias de apoyo a la academia bajo su adscripción.
- e. Ejecutar las acciones, dentro de sus ámbitos de competencia y según les corresponda, para la coordinación, asesoría, integración y formulación de la acción sustantiva y la gestión del apoyo a la academia.
- f. Formular, gestionar y promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.
- g. Impulsar diversas maneras de formulación de la acción sustantiva y de la gestión de apoyo a la academia, con el fin de asegurar la pertinencia, la excelencia y la innovación en los procesos institucionales de mejora continua, mediante estrategias y mecanismos tales como comunidades epistémicas, comisiones ad-hoc, redes, y estructuras funcionales.
- h. Asesorar al Consejo Universitario, el Consejo Académico, la Rectoría y Rectoría Adjunta en materia de su competencia, así como a los otros órganos institucionales que así lo requieran.
- i. Impulsar alianzas entre unidades, secciones regionales, facultades, centros y sedes, para crear sinergias y desarrollar sus capacidades para la realización coordinada de la acción sustantiva.
- j. Impulsar la evaluación sistemática y periódica de los procesos, con el fin de garantizar pertinencia, excelencia, impacto e incidencia de la acción sustantiva, así como la eficiencia de la acción instrumental.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 11 de 31	

- k. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria, así como la nacional que resultare aplicable por ser coherente con el marco axiológico y estatutario de la institución.
- l. Coordinar acciones interuniversitarias e interinstitucionales, nacionales o internacionales, que contribuyan al mejoramiento continuo de sus programas, proyectos y actividades en los ámbitos de sus competencias.
- m. Evaluar los resultados de las actividades universitarias, sustantivas e instrumentales, y contribuir con la rendición de cuentas de las distintas instancias universitarias, con el fin de proponer la creación, derogación o modificación de normativa universitaria en sus ámbitos
- n. Atender oportuna y eficientemente, los criterios y recomendaciones que solicite la Rectoría Adjunta, para resolver las solicitudes de gestión de los planes (incluido el presupuesto) en su respectivo ámbito de acción
- o. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se derivan de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

10. Estructura orgánica actual

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías y el artículo 81 del Estatuto Orgánico, la Vicerrectoría de Administración justifica su organización por programas, los cuales contarán con su propia estructura jerárquica, definición de cargos y denominación, los cuales estarán adscritos a esta.

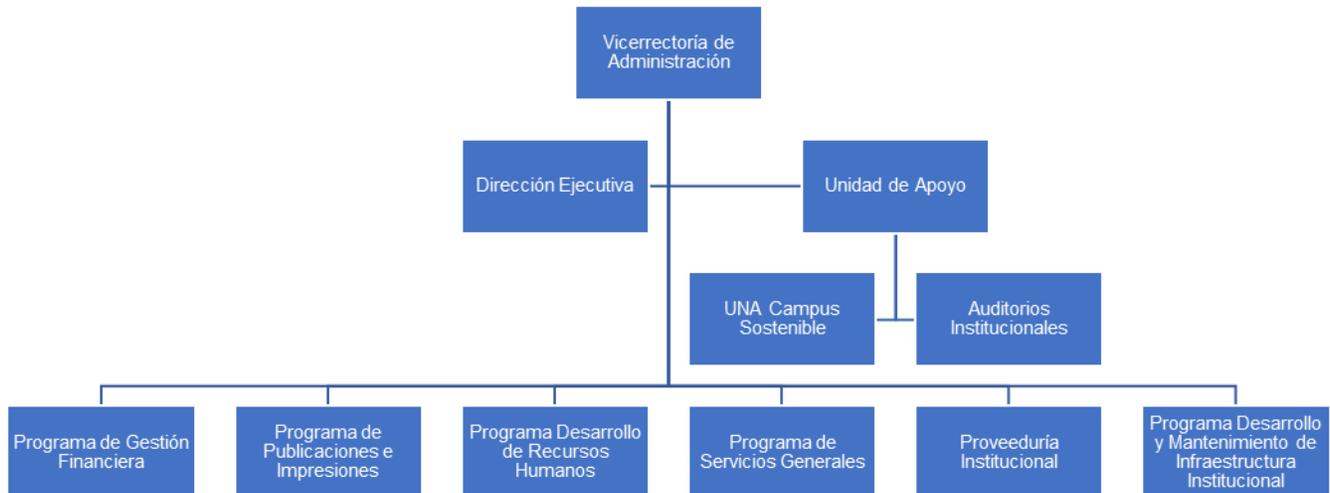
Los programas que conforman la Vicerrectoría de Administración son: Programa de Gestión Financiera, Programa de Publicaciones e Impresiones, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Proveeduría Institucional, Programa de Servicios Generales y el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional.

Adicionalmente, la Vicerrectoría cuenta con una unidad de apoyo, conformada por la UNA Campus Sostenible (Regencia Química, Tratamiento de Aguas Residuales, Gestión Ambiental Institucional, Gestión integral de Residuos y Educación Ambiental) y los Auditorios Institucionales Cora Ferro Calabrese y Clodomiro Picado Twight.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 12 de 31	

La estructura organizacional es:



11. Funciones generales y específicas de la Vicerrectoría de Administración

Funciones generales del Vicerrector(a) de Administración

Las funciones generales del Vicerrector(a) están estipuladas en el artículo 24 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías. Están son:

- Ejercer las competencias propias de máxima autoridad en la vicerrectoría a su cargo.
- Ejercer las competencias y responsabilidades de superior jerárquico de las personas que laboran directamente en las vicerrectorías y de los superiores jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a su vicerrectoría.
- Ejercer las competencias de conducción superior institucional de las unidades administrativas adscritas a cada Vicerrectoría, las cuales cuentan con el respectivo superior jerárquico inmediato.
- Garantizar que el accionar de las Vicerrectorías corresponda al marco axiológico y deontológico institucional, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas.
- Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 13 de 31	

- f. Rendir cuentas ante el Rector y Rector Adjunto.
- g. Asesorar al Rector y al Rector Adjunto en las materias de su competencia.
- h. Participar en aquellos órganos colegiados que define la normativa universitaria, asimismo, en las estructuras funcionales de Conare.
- i. Hacer cumplir las políticas y normas universitarias y demás disposiciones de la Asamblea de representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico, así como la normativa nacional que corresponda sin menoscabo de la autonomía universitaria.
- j. Contribuir con un sistema institucional de información transparente, abierta y oportuna que apoye la toma de decisiones y la rendición de cuentas con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la normativa de la Universidad Nacional.
- k. Contratar al personal necesario para el funcionamiento de la vicerrectoría, de conformidad con la normativa interna y la disponibilidad presupuestaria.
- l. Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de la vicerrectoría y llevar los controles correspondientes.
- m. Aprobar los criterios para la ejecución y uso y administrar los Fondos, asignados a la vicerrectoría, para el financiamiento de actividades universitarias dentro de su ámbito de competencia, que hayan sido debidamente aprobados en el POAI.
- n. Coadyuvar en los procesos de planificación estratégica, integración, coordinación y evaluación del quehacer universitario.
- o. Promover el desarrollo del talento humano en la vicerrectoría.
- p. Presidir los órganos colegiados de acuerdo con la normativa institucional.
- q. Facilitar el trabajo interuniversitario en el marco del sistema de educación universitaria estatal.
- r. Representar al Rector y al Rector Adjunto por delegación expresa de estos y sustituirlos en sus ausencias temporales, según lo define este Reglamento.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 14 de 31	

- s. Dirigir y coordinar, a solicitud de la persona que ostente el cargo de Rector, el proceso de formulación del POAI, en uno o varios de los programas, según corresponda, a partir del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos de Rectoría y los propios de las vicerrectorías, para responder a las prioridades y orientaciones definidas por el Rector, bajo la coordinación de la Rectoría Adjunta.
- t. Suspender temporalmente las labores de las instancias a su cargo, en forma total o parcial, según corresponda.
- u. Promover la divulgación permanente del quehacer de la vicerrectoría, así como el resultado de las acciones desarrolladas.
- v. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se derivan de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

Funciones específicas del Vicerrector(a) de Administración

Las funciones específicas del Vicerrector(a) están estipuladas en el artículo 35 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías. Están son:

- a. Dirigir la gestión administrativa universitaria de los recursos y servicios que coadyuvan en la ejecución de la acción sustantiva, con criterio académico y visión sistémica, responsable, oportuna, pertinente e integral.
- b. Ejercer la conducción superior de las instancias administrativas bajo su adscripción.
- c. Promover la excelencia y eficiencia en la gestión administrativa, orientada a las personas, de forma transparente, innovadora, ágil y oportuna.
- d. Asesorar la mejora continua de la gestión de los servicios de apoyo que prestan las instancias universitarias.
- e. Facilitar el desarrollo organizacional, para mejorar la gestión del talento humano que asegure la calidad de los servicios de apoyo institucionales.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
		Lugar: Heredia	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 15 de 31	

- f. Gestionar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y de los servicios de apoyo complementarios, que contribuyen permanentemente al quehacer sustantivo y a la sustentabilidad ecológica.
- g. Promover y garantizar la sana administración de la hacienda universitaria, asegurando una gestión financiera sostenible, responsable y orientada a la optimización de los recursos patrimoniales, acorde con los principios y valores institucionales, el deber de probidad, la rendición de cuentas y la observancia del ordenamiento jurídico.
- h. Gestionar y promover los procesos que garanticen el aprovisionamiento responsable, ágil, oportuno y pertinente de los bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos institucionales, acorde con los principios de sustentabilidad.
- i. Gestionar la prestación de los servicios generales, la gestión documental y apoyar las condiciones para la producción académica, mediante la publicación e impresión de documentos propios del quehacer universitario y otras demandas institucionales necesarias para el desarrollo de la acción sustantiva.
- j. Administrar y controlar el correcto uso de las instalaciones universitarias de uso común.
- k. Propiciar la gestión responsable, sostenible y acorde con el respeto al ambiente, de las instalaciones universitarias.
- l. Aprobar y gestionar las estrategias para la atracción, planificación, contratación, formación, permanencia y evaluación del personal administrativo.
- m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia.
- n. Suspender las labores en las instancias bajo su cargo.
- o. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 16 de 31	

Funciones generales del(a) Director(a) Ejecutivo(a) (Profesional Asesor de Proceso en Servicios Administrativos Asesor(a) de Vicerrectorías)

El propósito del cargo es garantizar la efectividad de las metas y objetivos institucionales, mediante los procesos de coordinación e integración en la Vicerrectoría de Administración y sus funciones son:

- a. Asesora, participa, coordina, y controla la ejecución de actividades de apoyo administrativo en diversos procesos institucionales.
- b. Analiza, controla la ejecución de diversos trámites y solicitudes relacionadas con los sistemas de Recursos Humanos, Proveeduría, Financiero y entre otros.
- c. Elabora, analiza y valida informes y otros documentos relacionados con su ámbito de competencia.
- d. Elabora y actualiza normativa relacionada con su ámbito de competencia.
- e. Dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión administrativa del personal adscrito a la Vicerrectoría.
- f. Participa y brinda asesoría en reuniones y comisiones institucionales.

Funciones específicas del (a) Director(a) Ejecutivo(a) (Profesional Asesor de Proceso en Servicios Administrativos Asesor(a) de Vicerrectorías)

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orientada y dirige procesos y de ser un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos, que se muestran a continuación:

- a. Velar por el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del Consejo Universitario, Consejo de Rectoría, CONSACA, CONARE, consejos asesores y a las disposiciones y recomendaciones de la Contraloría Universitaria.
- b. Organizar y ejecutar la elaboración y el seguimiento del Plan de mediano plazo institucional (PMI), Plan estratégico (PE) y Plan operativo anual institucional (POAI).
- c. Apoyar los procesos e iniciativas de cada unidad matricial de la vicerrectoría.
- d. Coordinar e integrar la elaboración del calendario universitario y las modificaciones necesarias que se requieran durante el año.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
		Lugar: Heredia	
		Número de versión: 1	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Número de página: 17 de 31	

- e. Articular con instancias académicas y administrativas la implementación de diversos procesos administrativos.
- f. Organizar y dar seguimiento en la ejecución de eventos académicos y administrativos.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de Gestión de Riesgo y Control Interno (SEVRI).
- h. Supervisar y controlar el trámite de nombramientos de personal.
- i. Supervisar la adecuada custodia de equipo, materiales y acervo documental.
- j. Autoriza desembolsos de fondos especiales, cajas chicas, vacaciones, permiso de personal, reproducción de documentos, viáticos, giras, horas extras y servicios generales, de todos los sistemas que correspondan.
- k. Administrar y controlar el presupuesto laboral, operación e inversión formulado en la instancia.
- l. Brindar insumos para la elaboración de informes de rendición de cuentas.
- m. Verifica la calidad, suficiencia y validez de los informes elaborados por otras instancias que requieren el aval o autorización del Vicerrector/a.
- n. Elaborar informes técnicos y ejecutivos relacionados con el ámbito de su competencia.
- o. Elaborar y actualizar manuales, formularios, procedimientos, instrucciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- p. Promover iniciativas innovadoras en su ámbito de competencia.
- q. Colaborar en la elaboración de políticas y reglamentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- r. Planificar, organizar, ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo de la Vicerrectoría.
- s. Orientar y asesorar al personal asignado sobre los procedimientos, principios, normativa y otros aspectos por aplicar en las evaluaciones que se realicen.
- t. Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar la gestión que desarrolla el personal administrativo de la vicerrectoría.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 18 de 31	

- u. Coordinar, controlar y supervisar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
- v. Asistir a reuniones, coordinar comisiones de trabajo y asesorar al superior sobre asuntos de índole presupuestaria, administrativa, académica, técnica y financiera.
- w. Brindar asesoría a usuarios internos y externos sobre temas de índole institucional.
- x. Participar y acompañar al superior jerárquico a eventos institucionales y de interés nacional.
- y. Participar en diversas actividades de naturaleza administrativa o académica, como comisiones, seminarios, giras, entre otros.

Funciones generales y específicas de los programas adscritos a la Vicerrectoría de Administración y de sus respectivas jefaturas

Los programas son estructuras que ejecutan las actividades permanentes de la Vicerrectoría, cuentan con su propia estructura jerárquica, definición de cargos, funciones y una dirección responsable de la gestión administrativa del departamento que dirige. A continuación, se detalla por programa el objetivo primordial y las funciones de quién está a cargo.

Programa de Publicaciones e Impresiones

Es la instancia especializada en asesorar, crear y reproducir material bibliográfico, tanto impreso como virtual, con un servicio de calidad y eficiencia, direccionado a apoyar las necesidades de divulgación y proyección del quehacer institucional.

Funciones del Director(a) Ejecutivo(a) en Servicios de Publicaciones e Impresiones (Director/a de Publicaciones)

Gestiona y garantiza la satisfacción de necesidades académicas y administrativas, en la producción de material bibliográfico asegurando la racionalidad, efectividad y optimización de los recursos institucionales. Sus unciones son:

- a. Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de actividades que se desarrollan en el programa, relacionadas con recursos financieros, tecnológicos, talento humano, políticas y planes de trabajo, entre otros.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Fecha: junio 2024	
Lugar: Heredia			
Número de versión: 1			
		Número de página: 19 de 31	

- b. Propone a la administración superior, planes y políticas de mediano y corto plazo para el programa de reproducción bibliográfica.
- c. Programa, supervisa, coordina y controla, revisa y autoriza el desarrollo de proyectos en materia de instalaciones, equipo, tecnología, mantenimiento y aspectos de artes gráficas.
- d. Reuniones con los equipos de trabajo, para evaluar resultados.
- e. Atender todas las posibles solicitudes o actividades programadas para capacitar en materia de prevención de accidentes.
- f. Diseñar métodos, procedimientos y directrices acordes con los procesos técnicos.
- g. Tomar decisiones de carácter operativo, diarias para ajustar el rumbo de las operaciones.
- h. Aprobar trámites varios y firmas de documentos.
- i. Brindar información a usuarios internos y externos.
- j. Coordinar trámites ante FUNDAUNA: planificar las compras según los requerimientos y dar seguimiento.
- k. Observar, supervisar y controlar el correcto manejo y trámite de documentos, valores, materiales, equipos y otros similares.
- l. Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios y realizar las observaciones respectivas.
- m. Coordinar las actividades del Programa de Publicaciones e Impresiones, con funcionarios y dependencias de la universidad y con otras instituciones públicas y privadas.
- n. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el área y su cargo.

Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional

Es la instancia responsable de integrar, desarrollar, planificar y gestionar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura institucional, así como atender los requerimientos de mobiliario, de conformidad con las necesidades de la institución y con la normativa vigente en esa materia.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
		Lugar: Heredia	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 20 de 31	

Funciones del Director(a) Asesor(a) en Planeamiento Espacial (Director/a de Infraestructura y Mobiliario)

El propósito del puesto es proveer la visión estratégica del desarrollo físico de la institución y la preservación de las obras civiles, de acuerdo con los planes de expansión local y regional. Sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar actividades relacionados con la gestión de mantenimiento y la gestión de infraestructura, tanto en el campus universitario como en las sedes regionales.
- b. Elaborar el plan estratégico, operativo, de inversión entre otros del área de su cargo.
- c. Planear, dirigir, coordinar, supervisa y evaluar la ejecución de actividades que se desarrollan en el programa, relacionadas con recursos financieros, tecnológicos, talento humano, políticas y planes de trabajo, entre otros.
- d. Dirigir y controlar el avance de las obras en coordinación con profesionales especializados en las áreas respectivas.
- e. Planear y priorizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura como la planificación de campus y mobiliario, acorde con las necesidades institucionales.
- f. Aprobar 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 que dirige, según procedimientos de la Proveduría Institucional.
- g. Atender solicitudes de construcción de obras nuevas, remodelación o ampliaciones, así como el mantenimiento de estas.
- h. Atender y administra diversos trámites de solicitudes de recursos humanos, materiales, y tecnológicos, con los requerimientos correspondientes y los criterios respectivos.
- i. Implantar sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para el desarrollo de las áreas que integran el programa.
- j. Establecer controles y evalúa los resultados de los programas que se desarrollan en las diferentes áreas.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
		Lugar: Heredia	
		Número de versión: 1	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Número de página: 21 de 31	

- k. Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del programa.
- l. Revisar y actualizar y aplica los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.
- m. Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles.
- n. Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo corto, mediano y largo plazo.
- o. Avalar procedimientos, ajustes o variaciones presupuestarias, estados financieros relativos a la planificación institucional de mantenimiento, infraestructura y mobiliario, entre otros.
- p. Tomar de decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimiento de rentas, ingresos o egresos de la administración.
- q. Coordinar las actividades del programa con dependencias de la universidad y otras instituciones públicas.
- r. Asistir a reuniones con autoridades universitarias, comisiones, juntas y otros organismos similares internos y externos, brindar asesoría y evacuar consultas relacionadas con su campo de acción.
- s. Diseñar, proponer, mediar la implementación de los sistemas, políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos, de largo, mediano y corto plazo.
- t. Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo.
- u. Administrar los procedimientos de índole administrativa relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.
- v. Asesora a los usuarios internos y externos en el tema relacionado con su ámbito de competencia.
- w. Elabora informes sobre las actividades que se desarrollan en el área, así como documentos específicos

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 22 de 31	

solicitados por las distintas instancias universitarias.

Proveeduría Institucional

Es la instancia técnica responsable de la conducción de los procedimientos de contratación administrativa en la Universidad Nacional, así como de velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos, además, de ejecutar con eficacia y eficiencia el sistema de abastecimiento de los materiales, equipo y servicios de la Universidad Nacional con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades del usuario.

Funciones del Director(a) Asesor(a) en Proveeduría (Director/a de Contratación Pública)

Es el funcionario de mayor rango y responsable del funcionamiento la unidad administrativa. Es el funcionario que tiene a cargo y asume la responsabilidad final, de la ejecución correcta del proceso de abastecimiento de la Universidad Nacional. Sus funciones son:

- a. Divulgar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones por los medios que establece la normativa vigente.
- b. Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.
- c. Emitir mediante circulares los requisitos formales a cumplir en relación con las adquisiciones.
- d. Adjudicar las contrataciones cuando corresponda, según lo indicado en el artículo 3 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional.
- e. Atender los recursos de objeción a los carteles, los de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda, así como los demás recursos o reclamos que presenten los proveedores o contratistas relativos a la contratación administrativa. Lo que resuelva la dirección de la Proveeduría Institucional agota la vía administrativa, salvo en el caso que el proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la rectoría, quien también agota la vía administrativa.
- f. Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse en materia de su competencia técnica con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias que correspondan.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 23 de 31	

- g. Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse en materia de su competencia técnica con CONARE, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- h. Coordinar con el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos para que los funcionarios involucrados en los Procesos de Contratación Administrativa reciban capacitación permanente en la materia.
- i. Velar por la aplicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa se dé conforme con la normativa vigente, promoviendo la utilización de los medios electrónicos y digitales y custodiar, mantener en estricto orden cronológico de recepción de documentos, adecuadamente foliado y actualizado el expediente administrativo respectivo.
- j. Emitir certificaciones sobre los expedientes que custodia la Proveeduría Institucional, así como sobre los trabajos realizados para la institución por parte de los contratistas, para acreditar su experiencia y calidad en otros procesos de contratación administrativa.
- k. Aprobar la actualización de los carteles tipo.
- l. Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes de refrendo de contrataciones, de autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico y autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.
- m. Todas las demás relacionadas con el ámbito de su competencia.

Programa de Gestión Financiera

Es la instancia administrativa, asesora y de control en materia financiera y presupuestaria, que rinda un servicio de apoyo eficiente y oportuno a la comunidad universitaria en cumplimiento de los objetivos institucionales, incorporados en su accionar las tendencias del entorno. Tiene como actividad fundamental la formulación y el control de la ejecución presupuestaria, administración del flujo de efectivo, fortalecimiento continuo del sistema de control interno institucional en temas financieros y asesorar en la toma de decisiones para garantizar el equilibrio y sostenibilidad financiera de la institución.

Funciones del Director(a) Asesor(a) en Financiero Contable (Director/a Financiero)

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 24 de 31	

Es el funcionario de mayor rango y responsable del funcionamiento la unidad administrativa, que tiene a cargo la responsabilidad del programa en general, liderando desde una visión estratégica su accionar. Sus funciones son:

- a. Asegurar el buen funcionamiento de las diferentes Secciones y Áreas, en el desarrollo de los diversos procesos y acciones que se efectúan, desde cada uno de los ámbitos de acción del Programa.
- b. Asesorar a las autoridades universitarias, atender consultas y validar los diversos informes y estudios que se realicen por solicitud de órganos competentes, resguardando la calidad, rigurosidad e información precisa de los mismos.
- c. Establecer las prioridades de atención del Programa, con el apoyo y coordinación de las jefaturas correspondientes, y da orientación a los colaboradores en general para el logro de los objetivos establecidos.
- d. Coordinar con las instancias universitarias y externas, los asuntos que le corresponde de acuerdo con sus atribuciones.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas y funciones asignadas, asegurando analizar cualquier cambio que se proponga, con el fin de establecer la conveniencia de modificar, actualizar o cambiar la forma de efectuar las labores.
- f. Supervisar y dar seguimiento a los procesos financieros que se atienden por áreas, para asegurar su observancia a la normativa, técnica, financiera y administrativa.
- g. Propiciar un sistema de información efectivo y armonioso, que se ajuste a las necesidades de la institución, de manera que facilite conocer la condición financiera de manera oportuna, a efecto de poder evaluar los resultados de la gestión en cuanto al uso eficiente de los recursos dados.
- h. Velar por el ambiente laboral armónico, donde prevalezcan los valores de una sana convivencia y el fortalecimiento del desarrollo humano.
- i. Emitir, actualizar y dar seguimiento a instrucciones del ámbito de su competencia en materia relacionada con la función financiera y contable.
- j. Verificar el cumplimiento de estas instrucciones en las diferentes secciones que estén involucradas.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 25 de 31	

- k. Realizar otras funciones según corresponda atender.

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.

Funciones del Director(a) Especialista en Servicios Generales (Director/a Servicios Generales)

Es el funcionario que brinda apoyo a la Vicerrectoría de Administración 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. Sus funciones son:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Velar por el desarrollo del talento humano del programa, con el objetivo de implementar el cambio organizacional hacia la eficiencia y calidad.
- e. 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.
- f. Supervisar y controlar que los servicios que se prestan en el programa sean oportunos y de calidad.
- g. Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales en temas atinentes al programa o en representación de la Vicerrectoría de Administración cuando así sea solicitado.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
		Lugar: Heredia	
		Número de versión: 1	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Número de página: 26 de 31	

- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Velar por mantener relaciones internas sanas entre los funcionarios del programa y desarrollar el trabajo en equipo.
- l. Elaborar de forma integrada el Plan Operativo Anual del Programa de Servicios Generales.
- m. Coadyuvar en los procesos de contratación que sean necesarios para la prestación de los servicios de las diferentes instancias del programa.
- n. Verificar que la contratación de servicios en general dentro de su competencia, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la normativa.
- o. 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.
- p. Supervisar el uso oportuno y racional de los activos y recursos presupuestarios que están asignados al programa.
- q. Gestionar la asignación presupuestaria extraordinaria que se requiera para cumplir con los servicios durante todo el año.

Programa Desarrollo de Recursos Humanos

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

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
		Lugar: Heredia	
		Número de versión: 1	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Número de página: 27 de 31	

remuneraciones y gestión de la información; la actualización y formación del talento humano; y temporalmente, los asuntos disciplinarios y la salud laboral.

Funciones del Director(a) Asesor(a) en Desarrollo Humano (Director/a Recursos Humanos)

Es la persona 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. Sus funciones son:

- a. Planear, dirigir, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en los procesos que integran la gestión del talento humano.
- b. Recomendar las políticas, planes, lineamientos, normas y procedimientos afines.
- c. Avalar los informes técnicos y demás trámites que ejecutan las áreas a su cargo.
- d. Ejecutar los acuerdos, resoluciones, informes u otros que las autoridades superiores u órganos de fiscalización y control emitan en materia de su competencia.
- e. Facilitar la comunicación asertiva y la coordinación al interior y exterior de la unidad.
- f. Realizar la valoración del desempeño y seguimiento de los resultados del personal administrativo a su cargo, en concordancia con las políticas institucionales.
- g. Coordinar la acción de su unidad con otras instancias universitarias u organizaciones externas, en materia de su competencia.
- h. Dirigir la ejecución y evaluación de la acción sustantiva de su unidad, según la normativa y procedimientos vigentes.
- i. 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.
- j. Asesorar en materia de su competencia a las autoridades universitarias y al personal institucional.
- k. Representar a su unidad administrativa en toda actividad oficial.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 28 de 31	

- I. 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.

Unidad de apoyo a la Vicerrectoría de Administración

La unidad de apoyo está conformada por un equipo de profesionales en diferentes materias, encargados de brindar servicios eficientes y eficaces a la comunidad universitaria, en temas relacionados como la gestión ambiental integral sustentable y la administración de los auditorios institucionales. Esta unidad se compone por UNA Campus Sostenible (Regencia Química, Tratamiento de Aguas Residuales, Gestión Ambiental Institucional, Gestión integral de Residuos y Educación Ambiental) y los Auditorios Institucionales Cora Ferro Calabrese y Clodomiro Picado Twight.

UNA Campus Sostenible

Es la instancia encargada de la gestión ambiental integral sustentable, y de manera articulada la encargada de gestionar los residuos en la institución, temas relacionados con el cambio climático, la gestión de la calidad de los recursos naturales e institucionales y la educación ambiental.

Funciones de la Coordinador(a) Académico(a) de UNA Campus Sostenible

Es la persona responsable de promover la cultura ambiental universitaria a través de la educación ambiental en la población universitaria y nacional, así como buscar incentivar la conformación de comisiones ambientales que permitan articular acciones que fortalezcan la gestión ambiental universitaria en edificios, facultades, centros y sedes, liderar la implementación de un Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) para el mejoramiento ambiental de los campus y causar estrategias para la gestión integral de residuos en la comunidad universitaria aplicando la reglamentación institucional y nacional. Sus funciones son:

- a. Promover actividades académicas que fortalezcan una cultura ambiental de excelencia, bajo principios que aseguren que éstas sean cada vez más amigables con el ambiente.
- b. Realizar acciones para prevenir el derrame y emisiones de productos peligrosos, para proporcionar condiciones de salud adecuadas a la comunidad universitaria, población cercana y el ambiente en general.
- c. Incentivar a la comunidad universitaria para el uso racional de la energía mediante prácticas de reducción.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 29 de 31	

- d. Propiciar la disminución el desperdicio y contaminación del recurso hídrico para contribuir a su conservación.
- e. Gestionar un manejo adecuado de los desechos, utilizando criterios de prevención y minimización.
- f. Contribuir a la conservación de los recursos forestales del país.
- g. Contribuir a disminuir la contaminación atmosférica y de los suelos y contribuir con su conservación.
- h. Cumplir con la legislación ambiental nacional pertinente (vertido y reuso de aguas residuales, desechos peligrosos, uso de agroquímicos, entre otros).

Auditorios Institucionales Cora Ferro Calabrese y Clodomiro Picado Twight

Los auditorios institucionales son infraestructuras de gran importancia para la acción sustantiva de la Universidad Nacional, que busca mejorar el quehacer universitario con el desarrollo de eventos institucionales, exposiciones tanto científicas como académicas.

Funciones del Profesional Ejecutivo/Asistencial en Servicios Administrativos

Es la persona responsable de mantener una infraestructura y logística idónea para una exposición adecuada y optima en el desarrollo de actividades sociales y culturales de carácter nacional e internacional, a la comunidad universitaria en general. Sus funciones son:

- a. Actividades especiales organizadas, coordinadas y atendidas (talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, entre otras).
- b. Autoridades universitarias, estudiantes y usuarios en general asesorados y orientados.
- c. Plan anual operativo y presupuesto laboral, digitado, ejecutado y controlado.
- d. Trámites de servicios y procesos administrativos, realizados y controlados.
- e. Promociones nuevas y reapertura de promociones, talleres, verificadas de acuerdo con la normativa vigente y reuniones, comisiones, gestiones asignadas y atendidas.
- f. Reuniones, comisiones, gestiones asignadas y atendidas.

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 30 de 31	

- g. Bases de datos estudiantiles, académicas o de gestión administrativa, elaboradas, actualizadas y controladas.
- h. Atracción, difusión, publicidad, matrícula y asignación de aulas, salones para impartir clases o Talleres, gestionados y controlados.
- i. Informes elaborados, revisados con seguimiento y trasladados al superior jerárquico.
- j. Solicitudes de nuevas ofertas de talleres para la comunidad estudiantil. recibidas, clasificadas, analizadas y trasladadas.
- k. Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

12. Glosario de términos

Manual de Organización y Funciones: el Manual de Organización y Funciones (MAOF) es un documento de gestión institucional que describe ordenada y sistemáticamente la estructura y las funciones de las instancias organizativas, en el marco de lo establecido en la normativa general. Incluye lo siguiente: organigrama, misión, visión, objetivos y funciones que deben realizar cada una de las diferentes unidades que las conforman, relaciones de autoridad, dependencia, así como deberes y funciones de los principales cargos, puestos o áreas de trabajo.

Unidades de apoyo: son equipos de trabajo compuesto por profesionales de diferentes materias que prestan los servicios y están a disposición de la comunidad universitaria.

Vicerrectoría de Administración: es la instancia que orienta y articula la gestión y apoyo en el ámbito administrativo con el compromiso, la excelencia y la eficiencia requerida, al servicio de una acción sustantiva responsable, oportuna, pertinente e integral, de conformidad con las competencias indicadas en el artículo 23 de este reglamento.

13. Disposiciones transitorias

No aplica

2. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-MAOF-001	
		Fecha: junio 2024	
	<i>“Manual de Organización y Funciones”</i>	Lugar: Heredia	
	Número de versión: 1		
		Número de página: 31 de 31	

14. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración		
Revisó:	M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración M.Sc. Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración		
Aprobó:	M.Ed. Francisco González Alvarado Rector		

15. Revisión o modificación

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