

Heredia, 27 de agosto de 2019

CIRCULAR UNA-PDRH-CINS-018-2019

Señores (a)
Comunidad universitaria

Estimados (as) señores (as)



Asunto: Instrucción sobre el uso de las Salas de Capacitación adscritas al Área Formación y Actualización del Talento Humano

Con el fin de regular el uso de las salas de capacitación adscritas al Área Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, y con fundamento en lo indicado en el apartado III, punto G. del **Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, publicado en el Alcance N° 1 a la Gaceta Ordinaria N° 16-2016 al 27 de setiembre de 2016**, se comunica lo siguiente:

1. Disposiciones Generales:

1.1 Objetivo

Normalizar y garantizar el uso razonable de las Salas N° 1, N° 2 y N° 3, adscritas al Área Formación y Actualización del Talento Humano.

1.2 Definiciones

Para la correcta interpretación de la presente instrucción, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Sala de Capacitación:** Espacio físico destinado a la realización de actividades formativas tales como: cursos, talleres, seminarios, conferencias, debates y otros eventos relacionados con el desarrollo del talento humano.





- b) **Unidad Responsable:** El Área Formación y Actualización del Talento Humano, será la encargada de la administración de las Salas N°. 1, N°. 2 y N°. 3 y velará por la custodia de los bienes ahí instalados.
- c) **Unidad Usuaria:** Es la Unidad Administrativa que solicita el préstamo de la Sala, a la cual pertenece el funcionario universitario responsable de la actividad.
- d) **Funcionario Responsable:** Es la persona debidamente autorizada por la Unidad Usuaria para llevar a cabo una determinada actividad en la Sala y que deberá velar por el cumplimiento de estas disposiciones y la custodia de los bienes ahí instalados, durante el desarrollo de la actividad.

1.3 Atribuciones de la Unidad Responsable

El Área Formación y Actualización del Talento Humano tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar el uso de las Salas de Capacitación, previa solicitud de la Unidad Usuaria, por vía electrónica acorde con el formulario identificado para tal fin, disponible en la página web del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- b) Programar el uso de las Salas (ver punto 2.2 de este documento).
- c) Llevar un registro en línea sobre las solicitudes aprobadas y del uso de las Salas, en el cual se anotará la actividad, así como el nombre y calidades de la persona autorizada por la Unidad Usuaria.
- d) Suspender el préstamo de las Salas cuando se dediquen a una actividad diferente para la cual se solicitó.
- e) Suspender el préstamo de las Salas, con al menos cinco días hábiles, cuando por prioridad institucional, se requieran atender actividades según el orden definido en el punto 2.

2. Utilización de las Salas

2.1 Prioridades

- a) Actividades oficiales de formación y actualización de competencias para funcionarios de la Universidad Nacional,





- promovidas por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, prioritariamente mediante el Área de Formación y Actualización del Talento Humano.
- b) Eventos oficiales a solicitud de la Rectoría, que estén orientados a la formación y actualización del talento humano.
 - c) La sala 3 denominada “Sala zoom rooms” se utilizará exclusivamente para la atención de los puntos a y b en acciones que involucren la aplicación de tecnologías en la modalidad de videoconferencia.
 - d) Las áreas adscritas al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, podrán disponer de las salas 1 y 2 para actividades propias de sus procesos.
 - e) Las salas 1 y 2 se facilitarán para sesiones de trabajo a favor de las unidades ejecutoras, una vez que se hayan atendido las prioridades a, b y d.
 - f) Otras actividades que cuenten con el aval de las autoridades universitarias competentes, quedan sujetas a la disponibilidad de uso.

2.2 Horario para el uso de las salas

El horario para la utilización de las Salas, será el siguiente:

- a) Durante los periodos laborales dispuestos en el Calendario Universitario.
- b) Dentro de la jornada laboral oficial de la Universidad Nacional de Lunes a Viernes.
- c) Dentro del horario oficial establecido para el edificio administrativo Registro- Financiero 8:00 a.m. a 12 m.d. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

2.3 Restricciones de Ingreso, uso y permanencia en las salas

Se prohíbe a los usuarios y al funcionario responsable autorizar el:

- a) Ingreso de personas con armas, sustancias, y otros artefactos que puedan atentar contra la seguridad e





integridad de los demás miembros de la comunidad universitaria y las instalaciones.

- b) Ingreso de personas con animales de cualquier naturaleza. Con excepción de lo establecido en la Ley 7600 “Igualdad de Oportunidad para las Personas con Capacidades Especiales”.
- c) Pegar carteles, folletos u otros en las paredes, puertas o vidrios que no hayan sido debidamente autorizadas.
- d) Extraer de la Sala el equipo o mobiliario instalado.
- e) Manipular los controles y tableros del aire acondicionado sin la debida autorización.
- f) Colocar obstáculos o personas en las salidas de las puertas.
- g) Exceder la capacidad de la Sala (sala 1: 30 personas, sala 2: 20 personas y sala 3: 30 personas), eso significa que los eventos no deberán concentrar más de lo autorizado.
- h) En el caso de la Sala 3 “Sala Zoom Rooms” está prohibido manipular el equipo contenido en el gabinete.

2.4 Orden, disciplina, prohibiciones y limpieza dentro de la sala

- a) Para las medidas correspondientes, el funcionario a cargo de la actividad debe de entregar al oficial de seguridad del edificio Registro –Financiero, copia de la boleta de préstamo de la sala con la información referida a la actividad que se estará realizando.
- b) Los usuarios deben mantener una actitud de orden y respeto dentro de la Sala.
- c) Utilizar de forma adecuada las instalaciones, equipos y mobiliario que se hayan proporcionado.
- d) No se permite el ingreso y consumo de alimentos y bebidas en general dentro de las Salas.
- e) No es permitido ingresar con objetos mojados, como sombrillas o capas.
- f) El usuario debe contribuir a mantener el aseo dentro y fuera de la Sala.
- g) El funcionario responsable de la actividad deberá dejar la Sala en óptimas condiciones de orden y limpieza.



3. Disposiciones finales

3.1 Reposición de daños a la sala, equipos y mobiliario

- a) En el marco de lo establecido en la normativa vigente y siguiendo el debido proceso en caso de negligencia o abuso, el funcionario/a responsable deberá someterse al procedimiento correspondiente definido para tal fin.
- b) En caso de daños a los equipos o a la infraestructura ocasionados por terceras personas se procederá de conformidad con la normativa institucional.

3.2 Impedimentos en el uso de las salas

- a) La Unidad Usuaria y el Funcionario/a Responsable de la actividad en la Sala no podrán, bajo ninguna circunstancia, prestar, ceder o arrendar a terceras personas la Sala que se les ha concedido para su uso.
- b) El Área Formación y Actualización del Talento Humano no asumirá responsabilidad alguna por pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de las Salas N°. 1, N°. 2 y N°. 3.

3.3 Sanciones

El usuario que irrespete las disposiciones descritas en este documento, previo cumplimiento del debido proceso, se podrá hacer acreedor a las siguientes sanciones:

- a) La reposición o reparación del bien, o el pago de su valor en efectivo, por deterioro o pérdida de este.
- b) Se les aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento para regular los procedimientos administrativos de carácter disciplinario en la Universidad Nacional.
- c) Todas las disposiciones estipuladas en este documento, son de acatamiento obligatorio para todos los usuarios de las Salas de Capacitación y funcionarios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.



Para cualquier consulta adicional pueden comunicarse al Área Formación y Actualización del Talento Humano, al siguiente número de teléfono 2277-3151 o por medio del correo electrónico afath@una.cr.



Atentamente,

Mag. Gilbert Mora Ramírez
Director



zsm

