



**UNA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA

**Catálogo  
Conocimientos de  
Educación Formal Atinente**

ENERO 2014





UNA UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
COSTA RICA



# ÍNDICE

---



CA  
TÁLO  
GO  
CO  
NOCI  
MIEN  
TOS

I.	Introducción.....	5
II.	Estructura del Catálogo.....	7
III.	Objetivos .....	9
	a.    Diccionario de Competencias .....	11
	b.    Específicos.....	13
IV.	Alcances y limitaciones .....	15
V.	Normas de Operación .....	17
VI.	Agrupación de Educación Formal según Especialidad por Macroproceso .....	29
VII.	Catálogo de Atinencias por Macroproceso .....	29



## I. INTRODUCCIÓN

---

El Catálogo de Atinencias es una herramienta complementaria y extensiva del Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos del ámbito administrativo de la Universidad Nacional, que delimita niveles de Educación Formal, conocimientos relacionados, carreras, disciplina, carreras y énfasis atinentes. Para la selección de carreras y énfasis universitarios afines, se utiliza como base de datos el catálogo de la División de Sistemas OPES-CONARE y criterios técnicos propios del Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Asimismo, el presente Catálogo considera para la Normalización del nivel de Educación Formal en los perfiles, según complejidad y responsabilidad de las principales actividades y contribución estratégica de los cargos, los rangos utilizados en el Sistema Educativo Nacional, en sus distintas modalidades, a saber, Educación General Básica, Educación Diversificada (Formación y Educación Técnica), formación parauniversitaria y universitaria (pregrado, grado y posgrado).





## II. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO

---



CA  
TÁLO  
GO  
CO  
NOCI  
MIEN  
TOS

El Catálogo de Atinencias se presenta por Macroproceso y en cada estrato y nivel se describe la identificación del cargo que incorpora nombre, códigos y clave de cargo asociada al sistema de información

de Recursos Humanos, el nivel de Educación Formal y Educación, Conocimientos Asociados, Carreras y Énfasis Atinentes, según corresponda.



### III. OBJETIVOS

---



CA  
TÁLO  
GO  
CO  
NOCI  
MIEN  
TOS

#### a. General

Crear la herramienta que permita normalizar el Nivel de Educación Formal y Atenciones que requieren los diferentes cargos que conforman la estructura administrativa de la Universidad Nacional para facilitar los procesos que verifican y resuelven diferentes solicitudes que impliquen requisito académico.

#### b. Específicos:

1. Identificar y vincular cursos de capacitación específicos a cargos para procurar el desarrollo de los (as) funcionarios (as) administrativos.
2. Determinar, a partir de la oferta Educativa Nacional, las áreas, formación complementaria, carreras y énfasis atinentes a los cargos.



## IV. ALCANCES Y LIMITACIONES

---

El Catálogo de Atinencias permite mejorar la administración del sistema de cargos administrativos y salarios, así como retroalimentar procesos homólogos tales como Promoción, Atracción, Formación y Actualización del Talento Humano, Comisión de Carrera Administrativa u otros.

De cara al usuario (a), constituye una herramienta de consulta para crear su propia carrera ocupacional o profesional, así como incorporar el valor agregado en la participación efectiva de cursos de capacitación u otros que el Programa Desarrollo de Recursos Humanos promueva.

Asimismo, permitirá facilitar trámites de reconocimiento de incentivos salariales,

definir perfiles específicos para procesos concursales y disminuir las modificaciones por efecto de inclusión de carreras al perfil, posibilitando que las mismas sean efectuadas periódicamente.

Como limitación, se comprobó que no existen a la fecha registros o información fidedigna en el sistema NX de Recursos Humanos y en la Comisión de Carrera Administrativa, que permitan corroborar los títulos que posee cada funcionario (a) administrativo, lo cual requiere de la creación de un histórico que permita la validación de derechos adquiridos de buena fe.



## V. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, determinará mediante el análisis de actividades, resultados esperados, procesos y subprocesos, el Nivel de Educación Formal requerido, áreas, formación complementaria, carreras o énfasis afines al perfil de cargo.
2. En el estrato Profesional, se respetará el ejercicio legal de la profesión, de acuerdo con el Reglamento de cada colegio, dando especial importancia a los que de su normativa, de forma tácita, indique la obligatoriedad de incorporación y se ofrecerá mayor flexibilidad a los que no lo consideren como un requisito obligatorio.
3. En los casos en que los colegios profesionales para incorporar requieren como mínimo el grado de Licenciatura para ejercer la profesión, el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, exigirá esa condición y respetará dichas condiciones, sin embargo, el Área promoverá una mayor asesoría con la unidad ejecutora que requiere de dicha ocupación con el fin de procurar la correcta gestión del sistema de cargos y salarios, asignándose el puesto de manera consistente con el proceso y actividades particulares que serán ejecutadas, debido a que el nivel de Licenciatura universitaria se predetermina metodológicamente para aquellos cargos de mayor “especialización en algunos de los diferentes procesos institucionales que tienen un alto grado de participación en la rendición de cuentas”.
4. Para la consideración de la formación académica atinente, en el caso específico del Profesional Ejecutivo, se tomará el “requisito deseable” y no el “requisito indispensable” contemplado en el perfil del cargo. El primero refiere a lo que obligatoriamente demanda el cargo y el segundo es una condición creada de forma temporal para los procesos de promoción interna y planes de mejora profesional.

5. El estudio correspondiente a atinencias se realizará cuando se presenten alguna de las siguientes condiciones:
  - a. Cuando el Área de Promoción y Dotación del Talento Humano identifique, mediante procesos de reclutamiento, oferentes con certificados de especialidades diferentes a las tipificadas, la cual una vez comunicada por dicha Área, mediante informe respectivo, se procederá al análisis y actualización en forma inmediata el Catálogo de Atinencias para facilitar los procesos de atracción.
  - b. En aquellos casos donde la Unidad Ejecutora y/o funcionario (a) requiera de la incorporación de una especialidad, formación complementaria, carrera ó énfasis, deberá justificar ante el Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, mediante solicitud razonada y adjuntar plan de estudios y demás documentos que brinden información clara con respecto al tipo de formación.
6. El Catálogo de Atinencias se actualizará de acuerdo con los siguientes parámetros:
  - a. De acuerdo con las resoluciones de reconocimiento de incentivos salariales, tales como, dedicación exclusiva y complemento profesional, dado que realimenta y actualizan el Catálogo de forma inmediata.
  - b. Según resultados de procesos de depuración o actualización de perfiles de cargo, como resultado de revisiones integrales, parciales o individuales, cambio o modificación de requisitos o estructuras ocupacionales, o bien, cuando se detecte una situación especial.
  - c. En forma inmediata con los diferentes títulos aportados por los oferentes en los procesos de Atracción y Dotación, siempre y cuando sean homólogas y/o equiparables con el nivel y especialidad determinada en los perfiles de cargo, caso contrario, requieren de un estudio de atinencia.



- d. En todos los caso, las variantes o inclusiones serán informadas a la Vicerrectoría de Desarrollo mediante informe respectivo, tal y como lo establece el Artículo 25 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos a la fecha, dado que los niveles y atinencias han sido de previo aprobadas mediante informe PDRH-I-AT-1-2011, dando origen al presente Catálogo.
- e. Los perfiles de Atinencia se actualizarán de oficio cuando el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, ubique, mediante análisis previo, formaciones o carreras y énfasis que ofrezcan valor agregado al perfil del cargo, donde de considerarse atinente se contemplarían en el perfil de atinencia como “Carreras y Énfasis Atinentes. (Adicional al cargo)”.
- f. Contra aprobación de informe de modificación de requisitos por parte de la Vicerrectoría de Desarrollo modificación de deberes, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes y/o asignados (Ref. Artículo 25, Capítulo IV, Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos).
7. La inclusión de títulos se efectuará con base en el estudio de las materias que conforman el plan de estudios y perfil de salida, entre otros y para esto se requerirá como mínimo un 70% de atinencia con respecto a la actividad, productos y/o servicios que orienta el perfil de cargos para determinarlo como equiparable y/o homólogo, es decir, como nueva especialidad y/o como conocimiento atinente (diplomas y títulos).
8. En aquellos casos especiales en donde el título presentado oriente a que la carrera no es afín con la especialidad definida, se efectuará consulta precautoria a la instancia competente para que formalmente justifique la aplicabilidad de la especialidad académica, misma que será analizada por el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos<sup>1</sup> a efecto de mantener consistencia con las actividades descritas en el perfil de cargo.

---

<sup>1</sup> Ver política 5, punto b).

9. En los cargos Profesional y Dirección que se defina como nivel de conocimiento “Licenciatura”, se admitirán profesionales que ostenten del grado básico Bachiller y un posgrado Maestría supeditado a que el grado sea en la misma área de estudio y/o complementaria con otras especialidades definidas en el perfil o bien, la aprobación de su admisión estaría supeditada a un estudio relacionado con las siguientes situaciones:
  - a. Revisión del plan de estudio y perfil de salida, en donde se verificará que el plan que respalda el grado obtenido cumpla con el mínimo del 70% definido en la política siete (7) antes mencionada.
  - b. Efectuar consulta técnica a las instancias competentes para efectos de (Oficina de Planificación de la Educación Superior del Consejo Nacional de Rectores, expertos u otros), y se valoraría su aplicabilidad según productos esperados en el perfil de cargo.
10. Aquellos casos, debidamente identificados, en los que el orden legal les permitió en su oportunidad reconocer como válido un determinado título académico que no está incluido en el presente Catálogo:
  - a. Se le respeta la condición laboral adquirida en su cargo en propiedad que aprobó dicha disposición.
  - b. No obstante, si participa en procesos concursales que cambian su condición original para optar a otros cargos, se debe ajustar a lo que el perfil del mismo requiera.

## V. RELACIÓN DE NIVELES DE EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDOS POR MACROPROCESO



### EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

TÍTULO	MACROPROCESO
I Ciclo (1-2-3 primaria) Nivel: Certificación	Servicios Generales Servicios Publicaciones e Impresiones Servicios Paraacadémicos
II Ciclo (4-5-6 primaria) Nivel: Título Diplomado Conclusión Enseñanza Primaria.	Planeamiento Espacial
III Ciclo (tercero de colegio) Nivel: Título Diplomado Conclusión Estudios Educación General Básica.	
Tercer año secundaria	Planeamiento Espacial
Tercer año secundaria y formación complementaria	Servicios Generales Servicios Publicaciones e Impresiones Sistema de Información Documental (SIDUNA) Proveeduría

**EDUCACIÓN DIVERSIFICADA**

TÍTULO	MACROPROCESO
Secundaria completa	Servicios Generales

Secundaria y formación complementaria	Financiero Contable Servicios Secretariales Servicios Paraacadémicos Servicios Administrativos Proveduría Desarrollo Tecnológico Vida Estudiantil
---------------------------------------	---



**EDUCACIÓN TÉCNICA**

TÍTULO	MACROPROCESO
--------	--------------

Secundaria completa y Técnico Medio / Técnico	Financiero Contable
Parauniversitario o Universitario	Servicios Publicaciones e Impresiones
	Servicios Secretariales
	Desarrollo Humano
	Servicios Paraacadémicos
	Planeamiento Espacial
	Desarrollo Tecnológico
	Vida Estudiantil

EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA O UNIVERSITARIA	
TÍTULO	MACROPROCESO
Administración	Financiero Contable Planeamiento Servicios Generales Servicios Publicaciones e Impresiones Control Interno y Fiscalización Desarrollo Humano Servicios Administrativos Relaciones Internas y Externas Proveeduría Vida Estudiantil
Economía	Financiero Contable Planeamiento Servicios Administrativos Relaciones Internas y Externas Proveeduría
Derecho	Gestión Jurídica
Estadística	Planeamiento Servicios Paraacadémicos
Planificación Económica	Planeamiento Servicios Administrativos Relaciones Internas y Externas Vida Estudiantil
Ingeniería Industrial	Planeamiento

EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA O UNIVERSITARIA	
TÍTULO	MACROPROCESO
Arte Publicitario	Servicios Publicaciones e Impresiones
Artes Plásticas	
Comunicación	Servicios Publicaciones e Impresiones Servicios Paraacadémicos Relaciones Internas y Externas
Artes	
Lenguas	Servicios Publicaciones e Impresiones
Artes y Letras	
Literatura y Lingüística	
Secretariado Profesional	Servicios Secretariales
Computación	Control Interno y Fiscalización Desarrollo Tecnológico
Seguridad e Higiene Ocupacional	Desarrollo Humano
Ingeniería Laboral e Higiene Ambiental	
Psicología	Desarrollo Humano Vida Estudiantil

**EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA O UNIVERSITARIA**

TÍTULO	MACROPROCESO
Ingeniería Industrial	Desarrollo Humano Planeamiento Espacial
Ciencias	
Biología	
Física	
Química	
Agronomía	Servicios Paraacadémicos
Forestales y Ecología	
Enseñanza de las Ciencias	
Microbiología	
Veterinaria	
Enseñanza de la Computación	Servicios Paraacadémicos Desarrollo Tecnológico
Educación General	Servicios Paraacadémicos
Administración Educativa	Servicios Paraacadémicos Servicios Administrativos Vida Estudiantil

EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA O UNIVERSITARIA	
TÍTULO	MACROPROCESO
Producción de Cine y Televisión	Servicios Paraacadémicos
Danza Artes Dramáticas	Servicios Paraacadémicos Vida Estudiantil
Bibliotecología	Sistema de Información Documental (SIDUNA)
Archivo Administrativo Archivística	Servicios Administrativos
Politología	Relaciones Internas y Externas
Administración Aduanera	Proveeduría
Arquitectura	
Ingeniería Civil	
Topografía	Planeamiento Espacial
Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Eléctrica	



**EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA O UNIVERSITARIA**

TÍTULO	MACROPROCESO
Gestión Ambiental	Planeamiento Espacial
Topografía	
Soporte Técnico	Desarrollo Tecnológico
Redes y Telemática	
Artes Musicales	
Historia del Arte	
Producción de Cine y Televisión	
Educación Física	Vida Estudiantil
Trabajo Social	
Orientación	
Educación General	
Ciencias de la Salud	
Medicina	
Odontología	

Elaborado por: Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos.  
Fuente: Manual Descriptivo de Perfiles de Cargo por Competencias y Catálogo de Atinencias, actualizado a  
Noviembre 2013.



# Conocimientos de Educación Fomal

Dirigido a funcionarios/as administrativos/as de la UNA

Programa Desarrollo de Recursos Humanos  
Responsable: Área Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos

Diseño, diagramación, fotografías, corrección de estilo e impresión:  
Programa de Publicaciones e Impresiones

Aprobado por la Vicerrectoría de Desarrollo, mediante informe  
**Primera revisión: PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, del 15 de febrero de 2012.**