

ÍNDICE

- Resolución de Rectoría RR-011-2007, para incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, la nueva clase 1331 “Profesional Salud”**2**

Resolución de Rectoría RR-011-2007

A las ocho horas del dieciséis de febrero del dos mil siete, el suscrito, MSc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

Considerando que:

1. El artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:

"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

2. La MBA. Carolina Redondo Vega, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en diciembre del 2006 el "Estudio de Puestos EP-27-2006, Ana Felicia Solano Jiménez, Plaza CF 2216 Asesor/a Psicoeducativo/a Departamento de Trabajo Social y Salud", cuyas recomendaciones, en lo conducente, fueron:

"

- *Incluir en el Manual Descriptivo de Puestos Profesionales la clase de puesto con el código No 1331, Profesional en Salud, según la propuesta adjunta en el Anexo No. 1 del presente estudio, mediante el procedimiento establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas.*
- *Asignar el puesto de Profesional en Salud, categoría 23 a la Licda. Ana Felicia Solano."*

Resultando que:

- I. Las actividades que realiza en este puesto la Licda. Ana Felicia Solano en el Departamento de Trabajo Social y Salud difieren

de las descritas en la clase de puesto de Asesor Psicoeducativo.

- II. No existe en el Manual Descriptivo una clase que permita clasificar las funciones detalladas.

Resuelvo:

Incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la nueva clase 1331 Profesional Salud, Categoría 23 según la descripción y especificaciones siguientes:

"CLASE DE PUESTO 1331 – PROFESIONAL SALUD

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y ejecutar labores orientadas al área de la Psicología Clínica cuyo objetivo es la atención de estudiantes y funcionarios (as).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ❖ Diagnosticar y brindar tratamiento psicológico de los casos referidos por el equipo.
- ❖ Brindar atención psicoterapéutica a estudiantes referidos por los profesionales del Departamento y/o de otros programas de la VIESA
- ❖ Brindar atención psicoterapéutica a funcionarios (as) referidos por el Servicio Médico de la Institución.
- ❖ Participar y brindar aporte técnico al equipo clínico de atención en salud, integrado por profesionales en medicina, enfermería, odontología y trabajo social para ofrecer un modelo de atención interdisciplinario que permita un mejor abordaje de los problemas de salud de estudiantes y funcionarios
- ❖ Realizar estudios sobre las sintomatologías más frecuentes y los métodos de

abordaje más adecuados en el ámbito psicológico.

- ❖ Participar en comisiones institucionales.
- ❖ Realizar evaluaciones psicodiagnósticas a funcionarios y/o estudiantes referidos por comisiones institucionales o por programas que lo requieran para la toma de decisiones.
- ❖ Participar en programas preventivos y de educación en salud dirigidos a la comunidad institucional.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES - SUB FACTORES Y GRADOS

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

1.1. FORMACIÓN

Poseer título universitario en Psicología Clínica o área afín, con el mínimo grado de Licenciatura

1.2. EXPERIENCIA

1.2.3. Más de 12 meses en puestos afines.

1.3. CAPACIDAD MENTAL O MANUAL

1.3.5. Capacidad analítica y creadora, versatilidad, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica una vasta comprensión de sus prácticas y principios.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

2.1.4. Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta, en actividades técnicas-profesionales

2.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

2.2.4. Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

2.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

2.3.1. No le corresponde la supervisión de personal.

2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

2.4.4. La relación con personas internas o externas a la Institución consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

2.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

2.5.1. Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

2.6. POR FONDOS Y VALORES

2.6.1. No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

2.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

2.7.4. Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

3.1.1. El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

3.2.1. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

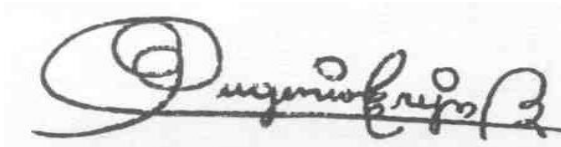
4. REQUISITO LEGAL

Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

Nota:

En la Descripción Específica aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.”

Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides
Rector
