

## INDICE

### **Sesión Ordinaria No. 2529**

- Autorización al señor Rector para que proceda con la segregación y donación de un terreno al Colegio Científico de Cartago, de conformidad con la Ley No. 8400 "Autorización al ITCR para que segregue terrenos de su propiedad y los done a la Junta Administrativa del Colegio Científico Costarricense de Cartago y a la Junta Administrativa del Colegio Científico Costarricense de San Carlos"..... **2**

### **Sesión Ordinaria No. 2531**

- Creación de la Unidad de la Biblioteca de la Sede Regional San Carlos ..... **4**
- Creación de la Unidad de Cultura y Deporte del Centro Académico de San José ..... **4**

### **Sesión Ordinaria No. 2532**

- Planes de Transición de la Carrera de Ingeniería en Biotecnología ..... **5**

### **Sesión Ordinaria No. 2533**

- Nota de Corte para el Año 2008 ..... **6**

### **Sesión Ordinaria No. 2536**

- Addendum al Plan de Estudios de la Carrera de Ingeniería en Diseño Industrial ..... **6**
- Modificación al Calendario Institucional 2008 ..... **11**
- Calendario de Cobro de Derechos de Estudio del Período 2008 ..... **11**

## RESOLUCIÓN RR-258-2007

A las diez horas del seis de diciembre del dos mil siete, el suscrito, M.Sc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y:

### RESULTANDO 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 noviembre 2007 el “Estudio de Puestos EP-19-2007, 0120- Conserje, cuyas Recomendaciones, en lo conducente, fueron:

- Declarar pasiva la clase de puesto 0120 Conserje, categoría 3.
- Incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la nueva clase de puesto con el código No 0136 Conserje, Categoría 4, según las descripción y especificaciones del Anexo 1.”
- Solicitar a la rectoría, en atención al Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas., la respectiva resolución de Rectoría y su publicación en la Gaceta del ITCR.
- Aplicar las reasignaciones correspondientes a partir de la fecha de publicación en la Gaceta del ITCR.
- El pago se efectuará una vez verificada la atención de las normas de carácter presupuestario y en atención a la programación del Departamento de Recursos Humanos para su inclusión en planillas.

## CONSIDERANDO QUE:

- I. Existe evidencia suficiente para revalorar los subfactores de Capacidad Mental y Manual, y Por Relaciones de Trabajo.
- II. La revaloración de los subfactores otorgan un total de 392 puntos.
- III. Según el Manual de Valoración vigente, el puntaje asignado corresponde a la categoría 4.
- IV. La aplicación de la nueva valoración de los subfactores mencionados genera un aumento en la categoría salarial asignada actualmente a la clase 0120 de Conserje.

### Resuelvo:

1. Declarar PASIVA la clase de puesto 0120 Conserje, Categoría 3.
2. Incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, la nueva clase de puesto con el código No 0136 CONSERJE Categoría 4, y se lea así como sigue en el citado Manual:

### “0136 - CONSERJE

#### DESCRIPCION GENERICA

Ejecución de labores generales de aseo y limpieza de las instalaciones y equipos de la Institución.

#### DESCRIPCION ESPECÍFICA<sup>[1]</sup>

<sup>[1]</sup> 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.

- Llevar a cabo trabajos variados de aseo y limpieza de: oficinas, laboratorios, cafeterías de oficinas, gimnasio, pasos cubiertos, parqueos, paredes, aceras, gradas, ventanas, lámparas, verjas, vidrios, persianas, portones, puertas, mobiliario y equipo de oficina e higiene de baños, lavatorios y servicios sanitarios de la institución.
- Acomodar mobiliario de salas, aulas, auditorios, laboratorios, gimnasios.
- Montaje de escenarios para actos oficiales dentro o fuera de la Institución.
- Trasladar equipo y mobiliario.
- Barrer, aspirar, limpiar, lavar, encerar y pulir los pisos o alfombras de aulas y oficinas.
- Recoger y trasladar la basura y material de reciclaje a los diferentes centros de acopio
- Operar y dar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados para el aseo y limpieza.
- Brindar información al público en relación con la ubicación o localización de escuelas, departamentos u oficinas.

## DESCRIPCIÓN DE FACTORES - SUB FACTORES Y GRADOS

### 1. REQUISITOS OCUPACIONALES

#### 1.1. FORMACIÓN

**1.1.2.** Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de colegio) y capacitación en el campo específico. O certificado de aptitud o competencia laboral expedido por el Instituto Na-

cional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública.

#### 1.2. EXPERIENCIA

**1.2.1.** De 0 a 6 meses en puestos afines.

#### 1.3. CAPACIDAD MENTAL O MANUAL

**1.3.2.** Habilidad para las relaciones públicas. Poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

### 2. RESPONSABILIDADES

#### 2.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

**2.1.1.** El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

#### 2.2. POR SUPERVISION RECIBIDA

**2.2.1.** Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones constantes, detalladas y precisas.

#### 2.3. POR SUPERVISION EJERCIDA

**2.3.1.** No le corresponde la supervisión de personal.

#### 2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

**2.4.2.** Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

#### 2.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

**2.5.1.** Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herra-

mientas 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

2.7.1. No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

## 2.8 POR ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD LABORAL

Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.

## 3. CONDICIONES DE TRABAJO

### 3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

3.1.4. El trabajo se realiza a la intemperie; expuesto constantemente a condiciones ambientales adversas como: ruido, lluvia, terrenos fangosos, polvo y otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas.

Está expuesto a sufrir accidentes o adquirir enfermedades laborales de gran magnitud que podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e inclusive la muerte.

### 3.2. ESFUERZO FÍSICO

3.2.4. Alto grado de esfuerzo físico en la realización de trabajos de campo. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

### REQUISITO LEGAL:

- Poseer licencia de conducir A1, B1, B2, C2 o de Equipo Especial, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.

## 4. TABLA DE VALORACION

FACTOR	SUB FACTOR	
<b>1. Requisitos Ocupacionales</b>		
	1.1	Formación
	1.2	Experiencia
	1.3	Capacidad Mental o manual
<b>2. Responsabilidades</b>		
	2.1	Por la naturaleza de las funciones
	2.2	Por supervisión recibida
	2.3	Por supervisión ejercida
	2.4	Por relaciones de trabajo
	2.5	Por materiales, herramientas y equipo
	2.6	Por fondos y valores
	2.7	Por manejo de información confidencial
<b>3. Condiciones de Trabajo</b>		
	3.1	Condiciones Ambientales
	3.2	Esfuerzo Físico
		<b>PUNTAJE TOTAL</b>

Publíquese en la Gaceta Interna  
Comuníquese

### Resolución RR-259-2007

A las diez horas quince minutos del siete de diciembre del dos mil siete, el suscrito, M.Sc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y:

### RESULTANDO que:

3. 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.”*

4. La MBA. Carolina Redondo Vega, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en noviembre 2007 el “Estudio de Puestos EP-20-2007, Creación de la Clase de puesto 0312, Técnico en Salud cuyas Recomendaciones, en lo conducente, fueron:

“

- ✓ Crear la clase de puesto 0312 Categoría 14 de Técnico en Salud.
- ✓ Incluir en el Manual Descriptivo de Puestos no Profesionales la clase de puesto de Técnico en Salud, según la propuesta adjunta en el Apéndice No. 1 del presente estudio, mediante el procedimiento establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas
- ✓ Reasignar la plaza CF2438 Profesional en Salud, categoría 23 a Técnico en Salud, categoría 14.

**Considerando que:**

- ✓ El Técnico en Salud debe ubicarse en la categoría 14.
- ✓ El Manual Descriptivo de Puestos no contempla dentro de sus clases la de Técnico en Salud.

**Resuelvo:**

1. Crear la clase de puesto 0312 Categoría 14 de Técnico en Salud.
2. Reasignar la plaza CF2438 Profesional en Salud, categoría 23 a Técnico en Salud, categoría 14.
3. Incluir en el Manual Descriptivo de Puestos no Profesionales la clase de puesto de Técnico en Salud, y se lea así como sigue en el citado Manual:

**“0312-Técnico en Salud**

**I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Encargado de prestar servicios básicos de salud.

**II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA<sup>[1]</sup>**

**Con Especialidad en Emergencias Médicas**

- Asistir las llamadas de emergencia y brindar asistencia médica de urgencia.
- Realizar la toma de signos vitales, realizar e interpretar electrocardiogramas, brindar primeros auxilios y otros procedimientos que demande la atención del paciente.
- Transmitir por vía telefónica, radial u otro medio, los signos y datos obtenidos del pa-

<sup>[1]</sup> En la descripción específica aparecen detalladas solo las tareas representativas, pues no limitan los deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

ciente, al profesional en medicina responsable y administrar el tratamiento y medicamentos en las proporciones y condiciones indicadas por este.

- Velar por el mantenimiento y la existencia del equipo y medicamentos que contiene la ambulancia, así como garantizar el buen funcionamiento del mismo en las operaciones realizadas.
- Brindar mantenimiento mecánico preventivo y de limpieza al vehículo asignado (ambulancia) diariamente, para su óptimo funcionamiento, así como reportar los daños y o problemas mayores para su reparación inmediata.
- Utilizar los conocimientos en la atención de emergencias médicas, hasta los límites que la ley le faculta y sus capacidades se lo permitan, para salvaguardar la vida de los pacientes que le corresponda atender.
- Brindar instrucción a grupos en “primeros auxilios”, según programación elaborada por la jefatura.
- Participar en los eventos organizados por la dependencia y en las reuniones del Departamento
- Colaborar en la dependencia en labores administrativas afines al puesto.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FACTORES - SUB FACTORES Y GRADOS**

#### **1. REQUISITOS OCUPACIONALES**

##### **1.1. FORMACIÓN**

**1.1.5.** Diplomado o Asociado, o bien de más de 60 a 90 créditos en una ca-

rrera universitaria, ambos afines al puesto aprobada por el CONESUP. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

##### **1.2. EXPERIENCIA**

**1.2.3.** Más de 12 meses en puestos afines.

##### **1.3. CAPACIDAD MENTAL O MANUAL**

**1.3.4.** Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado y complejo.

#### **2. RESPONSABILIDADES**

##### **2.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**

**2.1.3.** La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

##### **2.2. POR SUPERVISION RECIBIDA**

**2.2.2.** Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

##### **2.3. POR SUPERVISION EJERCIDA**

**2.3.1.** No le corresponde la supervisión de personal.

## 2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

2.4.2. Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

## 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

2.7.2. Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

## 2.8 POR ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD LABORAL

Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.

## 3. CONDICIONES DE TRABAJO

### 3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

3.1.2. En general las condiciones ambientales son buenas, aunque pre-

senta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.

### 3.2. ESFUERZO FÍSICO

3.2.2. El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Institución. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente..

## 4. REQUISITO LEGAL

- Certificado de autorización del Colegio de médicos y cirujanos
- Poseer licencia de conducir A1, B1, B2, C2 o de Equipo Especial, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.”

## IV. TABLA DE VALORACION

FACTOR	SUB FACTOR	
<b>1. Requisitos Ocupacionales</b>		
	1.1	Formación
	1.2	Experiencia
	1.3	Capacidad Mental o manual
<b>2. Responsabilidades</b>		
	2.1	Por la naturaleza de las funciones
	2.2	Por supervisión recibida
	2.3	Por supervisión ejercida
	2.4	Por relaciones de trabajo
	2.5	Por materiales, herramientas y equipo
	2.6	Por fondos y valores
	2.7	Por manejo de información confidencial

<b>3. Condiciones de Trabajo</b>				
	3.1	Condiciones Ambientales	<b>2</b>	<b>34</b>
	3.2	Esfuerzo Físico	<b>2</b>	<b>41</b>
		<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>648</b>

Publíquese en la Gaceta Interna  
Comuníquese