

INDICE

Sesión Extraordinaria de la Asamblea Institucional Representativa No. 75-09

- Acuerdo tomado en la Sesión Extraordinaria No.75-09 de la Asamblea Institucional Representativa, Artículo No. 7, sobre la propuesta “Modificación del Artículo 48 al Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa

Se corrige la publicación hecha en la Gaceta No. 291, de 10 de diciembre del 2009, titulado: “Modificación del Artículo 48 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa”, ya que por error se anexó a esa publicación un acuerdo diferente, específicamente el relacionado con el Artículo 12 del Estatuto Orgánico, al que en esa misma sesión se le dio procedencia. Por la misma razón se deja sin efecto la publicación realizada en la Gaceta No. 291 (páginas 2-3), titulado: “Modificación del Artículo 48 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa”

..... 2

- Resolución RR-042-2010 “Actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos para las clases profesionales, correspondiente al Proyecto Sistema Integral de Clasificación y Valoración de Puestos”.....

3

Modificación del Artículo 48 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa

RESULTANDO QUE:

El Artículo 2 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa, establece que:

“La Asamblea Institucional Representativa constituye, junto con la Asamblea Institucional Plebiscitaria, la máxima autoridad del Instituto y representa, en su seno, a toda la comunidad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

La realización de las sesiones de la Asamblea tiene prioridad sobre las demás actividades institucionales. Por tal motivo, todas las dependencias del Instituto están obligadas a colaborar con el Directorio en su organización y desarrollo y todos sus miembros están autorizados a suspender sus actividades para asistir a las sesiones de la Asamblea.....”

1. El Artículo 41 del Reglamento de la Asamblea establece:

“La Asamblea tiene la facultad de dictar y modificar sus propios reglamentos para el fiel cumplimiento de sus fines. La elaboración de reglamentos específicos estará a cargo de comisiones de análisis nombradas por la Asamblea o por el Directorio.

A los proyectos dirigidos a la aprobación o la reforma reglamentaria de la Asamblea se les dará trato de propuesta base.

Las modificaciones al Reglamento de la AIR aprobadas por la Asamblea son firmes a partir del día en que se toman y entrarán en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta del Tecnológico o en el sitio de red Internet de la Asamblea.”

2. El Artículo 48 del Reglamento de la Asamblea, que se refiere a las responsabilidades de los miembros de

asistir a todas las sesiones, indica que:

“Todos los miembros de la Asamblea tienen la responsabilidad y obligación de asistir a todas las sesiones.

Los funcionarios que la integran deberán permanecer durante el período de desarrollo de las sesiones de la Asamblea; en caso contrario incurrirán en falta de abandono de sus labores.

En el caso de inasistencia o abandono de la sesión, por parte de asambleístas funcionarios, se aplicarán las disposiciones laborales vigentes al efecto para el Instituto.

En el caso de ausencia de asambleístas estudiantiles, se aplicará lo que establezca el Estatuto de la FEITEC, y para el caso de los miembros externos a la Institución, lo que regulen sus propios órganos.”

CONSIDERANDO QUE:

1. Los representantes estudiantiles ante la AIR tienen responsabilidades académicas en los diferentes cursos, que usualmente chocan con las sesiones.
2. Existe actualmente, la costumbre de tramitar las justificaciones de las ausencias a evaluaciones o a lecciones sin embargo, el reglamento no lo contempla explícitamente.
3. Es importante que quede explícita la forma en que se deben resolver las ausencias a lecciones y reposición de laboratorios así como la restricción para realizar evaluaciones en las horas en que se realizan las sesiones ordinarias y extraordinarias de la AIR.

Por tanto, la Asamblea Institucional Representativa acuerda:

Modificar el Artículo 48 del Reglamento de la AIR para que diga:

Versión propuesta

Artículo 48

Todos los miembros de la Asamblea tienen la responsabilidad y obligación de asistir a todas las sesiones.

Los funcionarios que la integran deberán permanecer durante el período de desarrollo de las sesiones de la Asamblea; en caso contrario incurrirán en falta de abandono de sus labores.

En el caso de inasistencia o abandono de la sesión, por parte de asambleístas funcionarios, se aplicarán las disposiciones laborales vigentes al efecto para el Instituto.

En el caso de ausencia de asambleístas estudiantiles, se aplicará lo que establezca el Estatuto de la FEITEC, y para el caso de los miembros externos a la Institución, lo que regulen sus propios órganos.

Los representantes estudiantiles que participen en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la AIR, contarán con la justificación de ausencias y reposición de las actividades académicas que coincidan con las fechas en que se realizan las sesiones.

Los estudiantes que son representantes ante la AIR deben tramitar la justificación de ausencias, reposición de actividades académicas con al menos tres días hábiles de antelación a la sesión, de modo que se logre una adecuada programación de las actividades académicas suspendidas por esta causa.

Estas disposiciones son de acato obligatorio.

Aprobado por la Asamblea Institucional Representativa, en Sesión Extraordinaria No.75-09, Artículo No. 7

Resolución RR-042-2010

A las catorce horas del dieciocho de febrero del dos mil diez. El suscrito, M.Sc. Eugenio Tejos Benavides en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y:

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 estu-

dio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

2. El Consejo Institucional, en Sesión No. 2445, Artículo 12, del 01 de diciembre de 2005, en el inciso f establece:

"f. Instar a la Vicerrectoría de Administración y al Departamento de Recursos Humanos, para que continúe con las siguientes etapas del estudio de Clasificación y Valoración de Puestos Profesionales denominado: "Detalle de antecedentes y plan de trabajo para lograr el equilibrio en la remuneración de jefaturas y otros aspectos de la Estructura Salarial", de conformidad con el Cronograma avalado."

3. En los oficio RH-1593-2009 el Departamento de Recursos Humanos hace entrega de la Etapa No. 3: Actualizar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para las clases profesionales, correspondiente al Proyecto Sistema Integral de Clasificación y Valoración de Puestos (Puestos Profesionales)
4. En el oficio RH-1821-2009 el Departamento de Recursos Humanos solicita la respectiva Resolución de Rectoría, y gestionar ante el Consejo Institucional su posterior publicación en la Gaceta del ITCR del Manual Descriptivo de Clases de Puestos Profesionales, a partir del 1 de marzo de 2010
5. El Consejo de Rectoría, en sesión No. 43-09 avala el estudio, mismo que lo acoge en todos sus extremos, por derivarse no sólo de un estudio serio y

concienzudo, sino por provenir del Órgano Técnico asesor de esa Rectoría en la materia.

Resuelvo:

Aprobar la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos para las clases profesionales, correspondiente al Proyecto Sistema Integral de Clasificación y Valoración de Puestos, de la siguiente manera:

0507 - Auditor(a) Interno (a)

I. Descripción Genérica

Planificación, organización, dirección, supervisión y control de las labores de fiscalización de la gestión institucional, al amparo de la normativa vigente.

II. Descripción Específica

Actividad	Funciones específicas
1. Asesoría, fiscalización y prevención de las labores de auditoría	<p>Servicios de Auditoría</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías o estudios especiales por iniciativa propia o a solicitud del Consejo Institucional. 2. Verificar el cumplimiento, la validez y la eficiencia del sistema de control interno del ITCR. 3. Fiscalizar las relaciones entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y los distintos entes que giran en torno suyo. <p>Servicios preventivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar la apertura de los libros o sistemas de contabilidad, así como los libros de actas que deban llevar los diferentes órganos o dependencias institucionales necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. 2. Asesorar o advertir en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
2. Gestión Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el quehacer de la Auditoría Interna, conforme a la normativa vigente. 2. Definir, poner en práctica y liderar el proceso de planificación estratégica de la auditoría interna. 3. Desarrollar propuestas de actualización del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna. 4. Participar en la formulación y control del presupuesto de los programas del área 5. Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna. 6. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de trabajo de la Auditoría en concordancia con el Plan Anual Operativo Institucional. 7. Brindar asesoría en materia de su competencia según las necesidades institucionales, atendiendo las obligaciones estatutarias o reglamentarias. 8. Ejecutar otras labores afines al puesto.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	8	Licenciatura universitaria o postgrado en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	4	Tres (3) años de experiencia en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	6	Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.
2. Responsabilidades		
2.1. Por la naturaleza de las funciones	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La planeación, la dirección y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	4	La ejecución del trabajo incluye coordinar y supervisar personal técnico y/o profesional de Unidades, Departamentos, Escuelas o Vicerrectorías.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	4	Es responsable por la custodia y traslado de los bienes muebles, inmuebles y otros activos adscritos a una dependencia.
2.6. Por fondos y valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
2.7. Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	2	Asegurar que las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican en las áreas de ambiente y seguridad laboral.
2.9. Resultados del error	4	De mucho alcance: la consecución de las funciones esta expuesta a causar, perdidas considerables, poner en peligro la integridad física de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito legal		
1. Acogerse a las prohibiciones establecidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.		

Control de Actualización			
Clase de Puesto	Auditor(a) Interno(a)		
Estudio No.			
Elaborado por:			
Fecha de aprobación:	19 de noviembre de 2003		
Resolución Rectoría No.	RR-018-2006	Gaceta No.	153

0408 - Auditor (a)

I. Descripción Genérica

Fiscalización de la gestión institucional con el fin de realizar observaciones sobre ésta, al amparo de la normativa vigente.

II. Descripción Específica¹

Función	Actividades
1. Planeamiento, coordinación y evaluación de las labores de Auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el programa de trabajo de los estudios que se le han asignado y someterlo a conocimiento y aprobación del superior jerárquico. 2. Determinar los procedimientos y metodologías específicos para atender las actividades asignadas. 3. Asignar, asesorar y revisar el avance del trabajo que realiza el grupo de trabajo a su cargo, si fuera del caso. 4. Evaluar la suficiencia y validez de los controles internos del área objeto de estudio. 5. Coordinar con las instituciones o instancias de la administración activa que tengan relación con el tema objeto de análisis, para la recopilación de la documentación requerida. 6. Diseñar los instrumentos necesarios para verificar controles, medir deficiencias y recomendar lo necesario. 7. Mantener un sistema de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y asuntos encomendados resultantes de su labor. 8. Apoyar la labor de la dirección en todos los aspectos que le sean solicitados, para cumplir con las actividades propias de la Auditoría Interna. 9. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 10. Ejecutar otras labores afines al puesto.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	8	Licenciatura universitaria o postgrado en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	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	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6. Por fondos y Valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.
2.7. Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.
2.8. Por Aspectos Ambientales y de Seguridad	1	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.
2.9. Resultados del error	3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos y/o poner en peligro la integridad física de otras personas.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	2	En general las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito legal		
2. Acogerse a las prohibiciones establecidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.		
3. Incorporado y activo al colegio profesional respectivo		
Control de Actualización		
Clase de Puesto	Auditor (a)	
Estudio No.	32-2005	
Elaborado por:	Lic. Nelson Ortega	
Fecha de aprobación:	13 de marzo de 2006	
Resolución Rectoría No.	RR-018-2006	Gaceta No. 202

0552 - Director (a) de Centro Académico B
0502 - Director (a) de Centro Académico

I. Descripción Genérica

Planeación, dirección, evaluación y control de las actividades del Centro Académico.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Gestión Académica	1. Coordinar, supervisar, evaluar y promover las labores docentes, de investigación y de extensión del Centro Académico y velar porque respondan a los intereses institucionales.
2. Gestión Administrativa	1. Ejecutar las actividades del Centro Académico de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Velar por la adecuada distribución de las responsabilidades de los profesores del Centro Académico de acuerdo con el reglamento correspondiente. 3. Velar por la adecuada gestión del capital humano de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Proponer al Consejo Institucional, por medio del Rector las reformas que estime convenientes al Estatuto Orgánico y a los reglamentos. 5. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área según normativa vigente. 6. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Asesor del Centro Académico 7. Participar como miembro activo del Consejo de Rectoría. 8. Representar al Rector cuando éste lo solicite. 9. Gestionar el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a su unidad

	<p>ejecutora.</p> <p>10. Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución.</p> <p>11. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.</p> <p>12. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.</p> <p>13. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos y escuelas entre otras, según las necesidades institucionales.</p> <p>14. Ejecutar otras labores afines al puesto.</p>
--	--

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

1. Requisitos ocupacionales		
Sub-factores	Grado	Factores
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De más de 1 año a 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	6	Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.
2. Responsabilidades		
2.1. Por la naturaleza de las funciones	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La planeación, la dirección y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión Recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por la evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	4	La ejecución del trabajo incluye coordinar y supervisar personal técnico y/o profesional de Unidades, Departamentos, Escuelas o Vicerrectorías según corresponda.
2.4. Por relaciones de trabajo	5	La relación con personas internas y/o externas a la Institución requiere del más alto nivel de habilidades interpersonales, para el desarrollo y consecución de proyectos. Se requieren habilidades de negociación y resolución de conflictos.
2.5. Por materiales, herramientas y equipo	4	Es responsable por la custodia y traslado de los bienes muebles, inmuebles y otros activos adscritos a una dependencia.
2.6. Por fondos y Valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
2.7. Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.
2.8. Por Aspectos Ambientales y de Seguridad	2	Asegurar que las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican en las áreas de ambiente y seguridad laboral.
2.9. Resultados del error	4	De mucho alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar pérdidas considerables, poner en peligro la integridad física de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no pre-

ambientales		sentan riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0554 -Director (a) de Sede Regional B
0504 - Director (a) de Sede Regional

I. Descripción Genérica

Planeación, dirección, evaluación y control de las actividades de las actividades de la Sede Regional de San Carlos.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Gestión Académica	1. Coordinar, supervisar, evaluar y promover las labores docentes, de investigación y de extensión de la Sede Regional y velar porque respondan a los intereses institucionales.
2. Gestión Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de la Sede Regional de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Velar por la adecuada distribución de las responsabilidades de los profesores de la Sede Regional de acuerdo con el reglamento correspondiente. 3. Velar por la adecuada gestión del capital humano, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Proponer al Consejo Institucional, por medio del Rector, las reformas que estime convenientes al Estatuto Orgánico y a los reglamentos. 5. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área, según normativa vigente. 6. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Asesor de la Sede Regional 7. Participar como miembro activo del Consejo de Rectoría. 8. Representar al Rector cuando éste lo solicite. 9. Gestionar el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a su unidad ejecutora. 10. Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos de la Institución. 11. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta. 12. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 13. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales. 14. Ejecutar otras labores afines al puesto.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	4	Más de 3 años en puestos afines
1.3. Capacidad mental y manual	6	Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.
2. Responsabilidades		

2.1. Por la naturaleza de las funciones	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La planeación, la dirección y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión Recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	4	La ejecución del trabajo incluye coordinar y supervisar personal técnico y/o profesional de Unidades, Departamentos, Escuelas o Vicerrectorías.
2.4. Por relaciones de trabajo	5	La relación con personas internas y/o externas a la Institución requiere del más alto nivel de habilidades interpersonales, para el desarrollo y consecución de proyectos. Se requieren habilidades de negociación y resolución de conflictos.
2.5. Por materiales, herramientas y equipo	4	Es responsable por la custodia y traslado de los bienes muebles, inmuebles y otros activos adscritos a una dependencia.
2.6. Por fondos y Valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
2.7. Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.
2.8. Por Aspectos Ambientales y de Seguridad	2	Asegurar que las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican en las áreas de ambiente y seguridad laboral.
2.9. Resultados del error	4	De mucho alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar pérdidas considerables, poner en peligro la integridad física de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	2	En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0551 – Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional B
0501 – Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional

I. Descripción Genérica

Planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades de la Secretaría del Consejo Institucional

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Gestión de la Secretaría del Consejo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, evaluar y programar las labores de la dependencia a su cargo. 2. Asignar apoyo secretarial a cada una de las Comisiones del Consejo Institucional. 3. Apoyar al Presidente(a) del Consejo Institucional, en el funcionamiento de dicho órgano, según el reglamento correspondiente. 4. Preparar el borrador y la versión final de las actas de las sesiones. 5. Presentar los informes correspondientes a la Presidencia y miembros(as) del Consejo según reglamento. 6. Mantener actualizado el control de acuerdos tomados por el Consejo Institucional.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar la elaboración del registro actualizado de las modificaciones e interpretaciones del Estatuto Orgánico y de los reglamentos institucionales. 8. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Presidencia del Consejo Institucional que le correspondan. 9. Comunicar a la comunidad institucional la agenda e información pertinente derivada de las sesiones del Consejo Institucional. 10. Comunicar a los (as) involucrados (as) directos (as) los acuerdos firmes del Consejo Institucional. 11. Preparar la logística necesaria para la realización de las sesiones plenas y de las comisiones permanentes. 12. Asistir a las sesiones del Consejo Institucional. 13. Supervisar la elaboración y publicación de la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y control del presupuesto de los programas del área. 2. Atender personas internas y externas a la Institución. 3. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta. 4. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 5. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos y escuelas entre otras, según las necesidades institucionales. 6. Ejecutar otras labores afines al puesto.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	4	Más de 3 años en puestos afines
1.3. Capacidad mental y manual	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	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	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	4	La ejecución del trabajo incluye coordinar y supervisar personal técnico y/o profesional de Unidades, Departamentos, Escuelas o Vicerrectorías según corresponda.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	4	Es responsable por la custodia y traslado de los bienes muebles, inmuebles y otros activos adscritos a una dependencia.
2.6. Por fondos y valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
2.7. Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.

2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	2	Asegurar que las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican en las áreas de ambiente y seguridad laboral.
2.9. Resultados del error	3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos y/o poner en peligro la integridad física de otras personas.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presenten riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
Control de Actualización		
Clase de Puesto	Director(a) Ejecutivo(a) Secretaría del Consejo Institucional	
Estudio No.		
Elaborado por:		
Fecha de aprobación:	4 de agosto de 2004	
Resolución Rectoría No.	RR-045-2004	Gaceta No. 165

0553 - Director (a) Ejecutivo (a) B
0503 - Director (a) Ejecutivo (a)

I. Descripción Genérica

Gestión de las actividades académicas y administrativas de una escuela o departamento, según corresponda.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Gestión Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la oferta de cursos de la escuela a su cargo para los diferentes períodos lectivos, en concordancia con la propuesta de planes de trabajo. 2. Administrar la guía de horarios. 3. Promover, liderar y dar seguimiento a los procesos de acreditación de la carrera. 4. Mantener actualizados los planes de estudios de la escuela a su cargo. 5. Procurar la eficiencia de la labor docente, de investigación y de extensión de la escuela a su cargo.
2. Investigación y extensión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar apoyo ante el Consejo de Investigación y Extensión para las propuestas y proyectos presentados.
3. Gestión Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el establecimiento de metodologías para la formulación de planes estratégicos para la Institución. 2. Velar por la correcta implementación de las políticas y normativas que se establezcan en materia de control interno y gestión del riesgo institucional. 3. Crear los mecanismos y coordinaciones necesarias para disponer de información que oriente los procesos de planificación de la institución. 4. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área. 5. Gestionar los planes, informes y programas de trabajo. 6. Velar por el cumplimiento de los fines, políticas y objetivos de la Institución 7. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Escuela o Departamento, según corresponda. 8. Formar parte del Consejo de Rectoría, Vicerrectoría o Sede Regional, según corresponda. 9. Representar según corresponda al Vicerrector respectivo o Director de Sede cuando éste lo solicite. 10. Ejercer acción disciplinaria sobre los (as) funcionarios (as) y/o estudiantes de la escuela o departamento, según la normativa vigente. 11. Velar por la adecuada gestión de los colaboradores a su cargo de acuerdo con

	<p>los lineamientos institucionales.</p> <p>12. Atender personas internas y externas a la Institución</p> <p>13. Gestionar el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a su unidad ejecutora.</p> <p>14. Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución.</p> <p>15. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.</p> <p>16. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.</p> <p>17. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de escuela o departamento entre otras, según las necesidades institucionales.</p> <p>18. Representar a la escuela o departamento en actividades oficiales externas o internas, según las necesidades institucionales.</p> <p>19. Ejecutar otras labores afines al puesto</p>
--	--

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	6	Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.
2. Responsabilidades		
2.1. Por la naturaleza de las funciones	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La planeación, la dirección y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión Recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	4	La ejecución del trabajo incluye coordinar y supervisar personal técnico y/o profesional de Unidades, Departamentos, Escuelas o Vicerrectorías, según corresponda.
2.4. Por relaciones de trabajo	5	La relación con personas internas y/o externas a la Institución requiere del más alto nivel de habilidades interpersonales, para el desarrollo y consecución de proyectos. Se requieren habilidades de negociación y resolución de conflictos.
2.5. Por materiales, herramientas y equipo	4	Es responsable por la custodia y traslado de los bienes muebles, inmuebles y otros activos adscritos a una dependencia.
2.6. Por fondos y Valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
2.7. Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.
2.8. Por Aspectos Ambientales y de Seguridad	2	Asegurar que las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican en las áreas de ambiente y seguridad laboral.
2.9. Resultados del error	4	De mucho alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar pérdidas considerables, poner en peligro la integridad física de otras perso-

		nas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0558 - Miembro del Consejo Institucional B
0508 - Miembro del Consejo Institucional

I. Descripción Genérica

Gestionar el establecimiento y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Académica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar la firma de convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales. 2. Establecer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto.
2. Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y supervisar la ejecución de las políticas establecidas por la Asamblea Institucional Representativa. 2. Aprobar los planes de corto, mediano y largo plazo del Instituto y sus modificaciones. 3. Aprobar los presupuestos del ITCR y sus modificaciones 4. Modificar e interpretar el Estatuto Orgánico dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Decidir sobre la creación, modificación, traslado o eliminación de carreras, programas, departamentos, escuelas u otras unidades según los lineamientos respectivos. 6. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios. 7. Dar por agotada la vía administrativa en los reclamos contra el ITCR, excepto en materia laboral. 8. Resolver las apelaciones a las resoluciones del Rector, excepto en materia laboral. 9. Decidir sobre licitaciones públicas. 10. Evacuar las consultas ante la Asamblea Legislativa cuando proceda. 11. Ejercer el derecho al veto de las resoluciones tomadas por CONARE. 12. Velar por el trato justo a todos los miembros de la Comunidad Institucional. 13. Nombrar y remover por causas graves el personal ejecutivo del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin. 14. Acoger las recomendaciones del Congreso Institucional. 15. Estudiar la enajenación o venta de los bienes del Instituto. 16. Convocar al Congreso Institucional y poner en ejecución los acuerdos derivados de éste. 17. Acatar las disposiciones emitidas en las leyes y reglamentos del ITCR 18. Atender personas internas y externas a la Institución. 19. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a la misma. 20. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 21. Participar en las diferentes comisiones y reuniones según las necesidades institucionales. 22. Ejecutar otras labores afines al puesto

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación		Según lo que define el Art.15 del Estatuto Orgánico del ITCR.
1.2. Experiencia	4	Más de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	6	Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.
2. Responsabilidades		
2.1. Por la naturaleza de las funciones	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La planeación, la dirección y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal
2.4. Por relaciones de trabajo	5	La relación con personas internas y/o externas a la Institución requiere del más alto nivel de habilidades interpersonales, para el desarrollo y consecución de proyectos. Se requieren habilidades de negociación y resolución de conflictos.
2.5. Por materiales, herramientas y equipo	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6. Por fondos y valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
2.7. Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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
2.9. Resultados del error	4	De mucho alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar pérdidas considerables, poner en peligro la integridad física de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0452 - Profesional en Administración B 0402 - Profesional en Administración

I. Descripción Genérica

Realizar la planeación, coordinación, ejecución y control de labores relacionadas con la consecución de planes y proyectos del ITCR.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Gestión Administrativa, Financiera y Académica	<p>Gestión Financiero Contable</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar, ejecutar y controlar los procesos específicos en materia presupuestaria. 2. Realizar el análisis, control, manejo y ejecución de los recursos financieros del ITCR. 3. Revisar, analizar e interpretar la información financiero contable del ITCR. <p>Proveeduría y Administración de Bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos tendientes a la adquisición de bienes y servicios en apego a la normativa vigente. 2. Administrar el inventario de las bodegas de los almacenes del ITCR. 3. Coordinar el proceso de eliminación de bienes institucionales. <p>Gestión de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, legislación laboral, evaluación del desempeño, compensación y capacitación de personal. 2. Realizar la formulación y el control del presupuesto de salarios. 3. Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y la estructura salarial del ITCR. <p>Planificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de formulación de los planes estratégicos institucionales y del Plan Anual Operativo. 2. Realizar la evaluación del Plan Anual Operativo. 3. Desarrollar modelos o estructuras metodológicas para los diferentes tipos de análisis económicos y/o administrativos según las necesidades institucionales. <p>Gestión Académica - Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procesos de admisión, rendimiento académico, actas de calificaciones, matrícula, planes de estudio, calendario institucional y académico y reconocimiento de títulos y grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras. 2. Coordinar con los directores de escuela o departamento la apertura de cursos, distribución de espacio físico y trámites estudiantiles de atención bilateral. 3. Realizar labores de apoyo a la dirección, en materia logística de planeación y organización de actividades de vinculación interna y externa. <p>Archivística</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar y aplicar los procesos archivísticos para la administración del fondo documental y los archivos gestión. <p>Seguridad Laboral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y supervisar las normas emanadas por la Comisión de Salud Ocupacional. 2. Inspeccionar, evaluar y dar seguimiento a las condiciones de los centros de trabajo del ITCR. 3. Identificar, controlar y prevenir factores de riesgo asociados al trabajo. 4. Planear y ejecutar cursos, charlas y talleres en diversos temas de interés.
2. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas y/o proyectos desarrollados en el área de su especialidad. 2. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y

	<p>leyes de aplicación al puesto.</p> <p>3. Participar en la formulación y control presupuestario de los programas del área.</p> <p>4. Facilitar todos los procesos de Control Interno para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.</p> <p>5. Atender personas internas y externas a la Institución.</p> <p>6. Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas por los entes asesores a la Administración y por órganos externos a la Institución.</p> <p>7. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a la misma.</p> <p>8. Analizar los procesos administrativos versus los sistemas automatizados.</p> <p>9. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades del ITCR.</p> <p>10. Ejecutar otras labores afines al puesto.</p>
--	--

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	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	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información confidencial	2	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de la dependencia para la cual labora.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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.
2.9. Resultados del error	3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos y/o poner en peligro la integridad física de otras personas.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no pre-

		sentan riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0455 - Profesional en Asesoría Académica B
0405 - Profesional en Asesoría Académica

I. Descripción Genérica

Coadyuvar en los procesos de carácter académico con el fin de propiciar un mejoramiento continuo de la gestión académica.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Asesoría Pedagógica	<p>Diseño Curricular</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y dictaminar los procesos de creación y cambio curricular de los programas y ofertas académicas del Instituto. Analizar y promover nuevas formas de diseño curricular en el Instituto. Revisar y analizar los currícula existentes en el Instituto. Coadyuvar en los procedimientos de revisión, diseño, aprobación de planes de estudio, ejecución y evaluación curricular. Dar seguimiento al grado de cumplimiento de las modificaciones curriculares. Formular propuestas de lineamientos y procedimientos para realizar cambios a nivel macro y micro curricular. <p>Formación y Capacitación</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, promover y desarrollar programas de formación y actualización pedagógica. <p>Edumática</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar y detectar situaciones que favorezcan la utilización de las TIC como medio para apoyar procesos de enseñanza – aprendizaje de calidad. Promover cambios metodológicos que se generan por medio del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la enseñanza superior.
2. Autoevaluación y mejoramiento y aseguramiento de la calidad	<ol style="list-style-type: none"> Establecer y dar seguimiento a indicadores, parámetros de gestión, control de la calidad académica y recomendar las medidas necesarias para incrementar los índices de excelencia. Coadyuvar en los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación y reacreditación de sus programas y de las carreras del ITCR. Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de mejoramiento y aseguramiento de la calidad de programas y ofertas académicas. Formular propuestas de lineamientos y asesorías para realizar los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación de programas y carreras del Instituto. Contribuir en la búsqueda de procesos de mejoramiento en las carreras del ITCR.
3. Investigación educativa	<ol style="list-style-type: none"> Promover y desarrollar, la investigación educativa tendiente a la evaluación y búsqueda de estrategias novedosas de los procesos de enseñanza-aprendizaje y presentar propuestas de mejoramiento cuando corresponda. Explorar y desarrollar nuevas técnicas y metodologías de enseñanza. Evaluar periódicamente los contenidos temáticos de los cursos.
4. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> Atender personas internas y externas a la Institución. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de escuela entre otras, según las necesidades institucionales.

	<p>5. Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades, en apoyo a los diferentes programas desarrollados por la escuela, según las necesidades institucionales.</p> <p>6. Ejecutar otras labores afines al puesto.</p>
--	--

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De más de 1 año a 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	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	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	5	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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.
2.9. Resultados del error	3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos y/o poner en peligro la integridad física de otras personas.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	3	El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios ambientales, los cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.
3.2. Esfuerzo físico	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) a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente

0409 - Profesional en Asesoría Estudiantil

I. Descripción Genérica

Asesorar y contribuir en el desarrollo integral de la población estudiantil y su acceso a los servicios de asistencia que ofrece el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

II. Descripción Específica

Actividad	Funciones específicas
1. Atención Estudiantil	<p>Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la consulta programada de acuerdo con su campo de especialidad, emitir un diagnóstico y dar seguimiento. Elaborar los instrumentos técnicos requeridos. <p>Psicología</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoría psicoeducativa y orientación vocacional. Crear instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo o evaluación de programas. Adoptar, aplicar e interpretar pruebas de medición psicológicas y psicoeducativas. <p>Trabajo Social</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar y colaborar con la permanencia de los estudiantes en la Institución. Administrar las Residencias Estudiantiles. Controlar y dar seguimiento a las ofertas de alojamiento y otros servicios presentadas por personas de la provincia para los estudiantes no residentes. Administrar, organizar, dar seguimiento y realizar estudios socioeconómicos y académicos de los diferentes programas del Sistema de Beneficios Institucional. Realizar actividades de promoción y prevención integral con el estudiante beneficiado (a).
2. Docencia	<ol style="list-style-type: none"> Planear y ejecutar cursos y talleres con estudiantes universitarios según su campo de especialidad.
3. Investigación y extensión	<ol style="list-style-type: none"> Formular y desarrollar proyectos de investigación institucional afines al área de su especialidad.
4. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de información sobre el ITCR y de inducción e integración a estudiantes del ITCR. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas de su área, desarrollados en beneficio del estudiante y su rendimiento académico. Participar en la formulación y control del presupuesto de los programas del área. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales. Ejecutar otras labores afines

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	8	Licenciatura universitaria o postgrado en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	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	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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
2.9. Resultados del error	3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos y/o poner en peligro la integridad física y/o emocional de otras personas.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	2	En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito legal		
<ol style="list-style-type: none"> Incorporado al Colegio Profesional respectivo Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos funcionarios (as) que según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo y según lo estipulado en el Reglamento del Régimen de Garantías y Cauciones 		

0411 - Profesional en Asesoría Legal

I. Descripción Genérica

Asesoría, representación y aplicación de la legislación vigente en la resolución de todo tipo de procesos legales surgidos en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

II. Descripción Específica

Actividad	Funciones específicas
1. Desarrollo de procesos legales	Seguimiento de asuntos jurídicos <ol style="list-style-type: none"> Analizar e indagar los acontecimientos de la situación en conflicto. Correlacionar los datos o información obtenida de las instancias del ITCR y dar la recomendación que proceda según la normativa y jurisprudencia existente. Dar seguimiento a los procesos judiciales. Atender y gestionar trámites legales de la Institución.

	<p>Análisis y elaboración de proyectos de reglamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, elaborar y proponer ajustes a proyectos de ley, reglamentos y normativa institucional a solicitud de las instancias competentes. 2. Recopilar y analizar información a nivel interno y externo sobre normas en general. <p>Revisión de contratos y convenios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y refrendar los contratos y convenios que suscriba el ITCR.
2. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar en normativa institucional y nacional a las dependencias del ITCR. 2. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras según las necesidades institucionales. 3. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 4. Ejecutar otras labores afines al puesto.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	8	Licenciatura universitaria o postgrado en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La dirección, la planeación y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión recibida	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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.
2.9. Resultados del error	4	De mucho alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar pérdidas considerables, poner en peligro la integridad física de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones am-	2	En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta

bientales		riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito Legal		
Incorporado al Colegio Profesional respectivo		

0451 - Profesional en Bibliotecología B
0401 - Profesional en Bibliotecología

I. Descripción Genérica

Administración, integración, desarrollo y evaluación de actividades de Bibliotecología.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Gestión Bibliotecaria	<p>Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar búsquedas especializadas de información según el área de su particularidad. 2. Evaluar periódicamente las colecciones que posee la Biblioteca, y recomendar la adquisición o eliminación de éstas en caso necesario, según el área de especialidad. 3. Actualizar, evaluar y depurar las bases de datos y software utilizados por la Biblioteca, según el área de especialidad. 4. Controlar el inventario de las colecciones de la Biblioteca 5. Orientar a los (as) usuarios (as) en las búsquedas de información en bases de datos. 6. Elaborar y actualizar manuales, según el área de especialidad. <p>Selección y adquisición</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar colecciones sugeridas por los usuarios (as). 2. Controlar el presupuesto asignado para la compra de colecciones. 3. Apoyar en el proceso de compra de las colecciones y su posterior registro y trámite. <p>Procesos Técnicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogar, clasificar e indizar las fuentes de información adquiridas por la Biblioteca. 2. Desarrollar herramientas técnicas para la indización de los recursos documentales. 3. Aplicar la normativa internacional vigente <p>Servicios especializados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y controlar los procesos de préstamo, devolución, actualización y mantenimiento físico de la colección de referencia. 2. Realizar la divulgación y promoción de servicios, actividades y recursos de información. 3. Proporcionar la información pertinente para el mantenimiento en la página WEB de los servicios y productos de la Biblioteca. 4. Atender y gestionar los préstamos interbibliotecarios 5. Administrar la sala de multimedia 6. Supervisar el funcionamiento nocturno y sabatino de la biblioteca, según corresponda. <p>Préstamo y devolución</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y controlar los procesos de préstamo y mantenimiento físico de las colecciones. 2. Tramitar el cobro de morosidad de los usuarios de la unidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar las horas de los estudiantes asistentes. 4. Tramitar el servicio de carné especial. <p>Revistas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogar e indizar publicaciones periódicas. 2. Organizar, coordinar y controlar los procesos de préstamo, devolución, acomodo y mantenimiento físico de las revistas. 3. Administrar la sala de revistas. 4. Revisar permanentemente los accesos a los recursos electrónicos de la Biblioteca. 5. Realizar la diseminación selectiva y divulgación de la información contenida en las revistas.
2. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personas internas y externas a la Institución. 2. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 3. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos, entre otras, según las necesidades institucionales. 4. Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades, en apoyo a los diferentes programas desarrollados por el área, según las necesidades institucionales. 5. Ejecutar otras labores afines al puesto.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	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	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información confidencial	1	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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.
2.9. Resultados del	1	De poco alcance: En cuanto los errores cometidos se pueden corregir con

error		rapidez y facilidad sin que cause serios trastornos o pérdidas de materiales, equipos o afectación de un servicio.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0454 - Profesional en Comunicación B
0404 - Profesional en Comunicación

I. Descripción Genérica

Preparación y divulgación de material informativo concerniente al quehacer de la Institución.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Gestión de divulgación e información	<p>Periodismo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar y redactar información sobre temas relacionados con el ITCR. 2. Producir, editar, monitorear y coordinar el material que será divulgado en medios de difusión nacional e internacional. 3. Asistir a actividades y eventos especiales a recabar información en temas de interés institucional. 4. Empezar estrategias y acciones que promuevan la buena imagen del ITCR, incluyendo su presencia en medios de comunicación masiva. <p>Edición Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y optimizar el material para su respectivo proceso de diagramación e impresión. 2. Proponer cambios en la estructura y presentación del manuscrito de manera que responda a las normas y políticas de la Editorial. 3. Llevar a cabo el proceso de diagramación de la obra. 4. Realizar la ficha catalográfica y asignar el número de ISBN (Internacional Standard Book Number). 5. Coordinar diferentes actividades de edición y diagramación con las demás secciones de la editorial. <p>Publicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la transformación y edición de publicaciones digitales de interés institucional.
2. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y programación de actividades de carácter institucional. 2. Velar porque archivos y registros relacionados con la función se mantengan actualizados y debidamente respaldados. 3. Atender personas internas y externas a la Institución. 4. Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 5. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales. 6. Ejecutar otras labores afines al puesto.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	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	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información confidencial	2	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de la dependencia para la cual labora.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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.
2.9. Resultados del error	2	De cierto alcance: En cuanto los errores cometidos pueden generar cierta inexactitud en la información que se suministre, afectación de un servicio, dañar equipos, en forma temporal, en el tanto el error se puede ser corregido.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	2	En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0453 - Profesional en Gestión de Cooperación o Proyectos B 0403 - Profesional en Gestión de Cooperación o Proyectos

I. Descripción Genérica

Gestión de convenios de cooperación, proyectos de investigación y extensión, y de vinculación con el sector externo.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Gestión de Convenios de Cooperación, Proyectos de Investigación, Extensión o Vinculación Empresarial	<p>Establecimiento de Convenios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la negociación, trámite y seguimiento de convenios y cartas de entendimiento. 2. Investigar y evaluar fuentes, convenios, expertos y proyectos de interés institucional. 3. Difundir a nivel institucional la información referente a los convenios existentes. <p>Gestión de Recursos de Cooperación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los procesos de gestión de los recursos de cooperación. 2. Orientar y brindar apoyo logístico y administrativo a las dependencias institucionales en la búsqueda y obtención de fuentes y recursos de cooperación. 3. Coordinar con los departamentos o escuelas la presentación oportuna de los informes técnicos y financieros de los programas o proyectos financiados con recursos de cooperación. 4. Coordinar y ejecutar actividades de cooperación con organizaciones externas y las dependencias institucionales. 5. Dar seguimiento a las solicitudes y convenios de cooperación. <p>Asesoría y fiscalización de Proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y recomendar las propuestas de proyectos ante las autoridades correspondientes. 2. Valorar y dar seguimiento a los proyectos según la normativa vigente. 3. Elaborar modelos técnicos que permitan evaluar y clasificar el grado de desarrollo de los centros de investigación. 4. Brindar apoyo a las escuelas y centros de investigación en el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica de los investigadores. 5. Coordinar actividades de capacitación con base en los resultados obtenidos del diagnóstico de capacitación. 6. Realizar búsquedas de información especializada para investigadores de la Institución. 7. Dar asistencia en los trámites de Propiedad Intelectual. 8. Analizar, recomendar y realizar acuerdos de confidencialidad. 9. Mantener actualizada la base de datos con la información referente a proyectos. <p>Enlace con el sector externo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la promoción de servicios de la Institución y dar apoyo institucional en la organización de eventos relacionados con la vinculación con el sector externo. 2. Apoyar a las dependencias de la Institución para establecer vínculos estratégicos con el sector externo. 3. Participar y representar a la Institución en proyectos externos relacionados con el tema de la vinculación empresarial. 4. Organizar y coordinar el Programa de Cursos Libres del ITCR.
2. Desarrollo de Programas	<p>De Intercambio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y organizar grupos de intercambio. 2. Ofertar los Programas del ITCR a nivel internacional. 3. Recibir a delegaciones extranjeras. <p>De Movilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgar información referente a cursos, talleres, seminarios y becas de estudio para estudiantes y profesores. 2. Colaborar en la realización de trámites migratorios.
3. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 6. Atender personas internas y externas a la Institución. 7. Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades, en apoyo a los diferentes programas desarrollados por el área, según las necesidades institucionales. 8. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.

	<p>9. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.</p> <p>10. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales.</p> <p>11. Ejecutar otras labores afines al puesto.</p>
--	--

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	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	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información confidencial	2	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de la dependencia para la cual labora.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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
2.9. Resultados del error	2	De cierto alcance: En cuanto los errores cometidos pueden generar cierta inexactitud en la información que se suministre, afectación de un servicio, dañar equipos, en forma temporal, en el tanto el error puede ser corregido.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0410 - Profesional en Ingeniería y Arquitectura

I. Descripción Genérica

Administración, diseño y supervisión de obras civiles y electromecánicas de la Institución.

II. Descripción Específica

Actividad	Funciones específicas
1. Ejecución de obras	<p>Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar y elaborar planos de las edificaciones e infraestructura de la Institución de acuerdo con su especialidad y con la normativa nacional vigente. Coordinar con los (as) dibujantes en la elaboración de los planos constructivos a su cargo. <p>Arquitectura</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el diseño arquitectónico de las obras asignadas. Gestionar el crecimiento físico-espacial del ITCR. <p>Ingeniería civil, eléctrica y mecánica</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar presupuestos de las obras. Actualizar los precios de materiales y costos por elementos, para ajustes y cálculos que requieren trámite de inspección y proyecciones varias. Revisar y actualizar las especificaciones técnicas para cada proyecto a su cargo. <p>Inspección técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la inspección de las obras civiles y brindar alternativas y soluciones técnicas durante el proceso de construcción. Controlar la ruta crítica, dar instrucciones específicas, anotarlas en el cuaderno de bitácora y velar porque sean atendidas. Ejercer un debido control de los requerimientos del contrato. Velar por el uso adecuado del equipo, normas de seguridad y elementos de riesgo que se utilicen en la obra. Analizar en las diferentes etapas constructivas, los rendimientos de mano de obra, materiales y demás costos.
2. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> Atender personas internas y externas a la Institución. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales. Ejecutar otras labores afines al puesto.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	8	Licenciatura universitaria o postgrado en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la

de las funciones		que se requiere de una amplia experiencia. La planeación, la dirección y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión recibida	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información confidencial	2	Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de la dependencia para la cual labora.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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.
2.9. Resultados del error	3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos y/o poner en peligro la integridad física de otras personas.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	3	El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios ambientales, los cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito Legal		
Incorporado al Colegio Profesional respectivo		

0412 - Profesional en Salud

I. Descripción Genérica

Planeación, organización, ejecución y evaluación de labores orientadas a la atención en el campo de la salud y la atención psicológica integral; así como desarrollar programas de medicina preventiva y educación para la salud.

II. Descripción Específica

Actividad	Funciones específicas
1. Atención al paciente	<p>Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la consulta programada de acuerdo con su campo de especialidad, emitir un diagnóstico y dar seguimiento. Remitir a los pacientes según requerimientos a la especialidad que corresponda. <p>Enfermería</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la preconsulta programada y en casos de emergencia. Realizar citologías. Asistir al médico en la consulta general y procedimientos de cirugía menor. Realizar curaciones generales menores e inyectables. Coordinar los traslados en caso de emergencia al centro hospitalario <p>Medicina</p> <ol style="list-style-type: none"> Prescribir medicamentos según el diagnóstico realizado.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Confeccionar certificaciones médicas, exámenes de laboratorios, rayos X, diagnósticos y referencias a especialidades de la CCSS, del INS y privadas. 3. Brindar otros servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento. <p>Odontología</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los tratamientos de endodoncia, exodoncia y de pulido periodontal o profilaxis. 2. Confeccionar referencias a especialidades de la CCSS, del INS y privadas. 3. Prescribir medicamentos según el diagnóstico realizado. <p>Nutrición</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes alimenticios con el fin de alcanzar los objetivos planteados. <p>Psicología Clínica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar terapia psicológica según la valoración previa y atención en crisis de aquellos (as) usuarios (as) que lo ameriten. 2. Realizar la valoración requerida al personal para la obtención del permiso de portación de armas según necesidades institucionales. 3. Confeccionar referencias a especialidades de la Caja Costarricense del Seguro Social, según valoración previa.
<p>2. Educación para la salud</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar la elaboración del material educativo requerido en las campañas de promoción de salud integral y equidad de género. 2. Diseñar y ejecutar campañas de divulgación e información sobre diversas formas de género. 3. Planear, organizar, elaborar, impartir y evaluar talleres y/o capacitaciones de interés institucional, de acuerdo con el campo de especialidad. 4. Asesorar y orientar a la comunidad institucional en temas de salud.
<p>3. Administrativas</p>	<p>Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y control del presupuesto de los programas del área. 2. Velar por el mantenimiento e higiene del equipo a su cargo. 3. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos según las necesidades institucionales. 4. Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades, en apoyo a los diferentes programas desarrollados por el área, según las necesidades institucionales. 5. Realizar otras labores afines al puesto. <p>Enfermería</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los inventarios de equipo, medicamentos y suministros requeridos para brindar el servicio de salud. <p>Odontología</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las labores realizadas por las asistentes dentales. <p>Nutrición</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear los menús de los restaurantes institucionales. 2. Estimar los costos de los productos para apoyar la toma de decisiones. 3. Supervisar y asesorar la preparación de alimentos y bebidas y la calidad de los productos finales puestos a despacho. 4. Realizar visitas de inspección de calidad e higiene a los proveedores y restaurantes en concesión. 5. Asesorar la preparación de los carteles de licitaciones o cotizaciones. <p>Equidad de Género</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite y seguimiento a los casos y denuncias en temas relacionados con género. 2. Elaborar y ejecutar programas de exploración en temas de género. 3. Asesorar en materia de su competencia y elaborar auditorías de género. 4. Diseñar y ejecutar campañas de divulgación e información.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	8	Licenciatura universitaria o postgrado en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	4	Más de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	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	4	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	Es responsable conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.
2.7. Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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
2.9. Resultados del error	4	De mucho alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar pérdidas considerables, poner en peligro la integridad física de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	2	En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito legal		
Incorporado y activo al colegio profesional respectivo según corresponda		

0456 - Profesional en Tecnologías de Información y Comunicaciones B
0406 - Profesional en Tecnologías de Información y Comunicaciones

I. Descripción Genérica

Administración, desarrollo y soporte de los procesos que involucran las tecnologías de información y comunicaciones.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
<p>1. Análisis y desarrollo de sistemas</p>	<p>Análisis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y revisar documentación técnica, desarrollo de manuales, documentos de especificación de sistemas, entre otros. 2. Analizar procesos y necesidades reales de información y comunicación para la toma de decisiones. 3. Definir e implementar las políticas de seguridad de los sistemas de información. 4. Realizar labores de auditoría de sistemas. <p>Implementación de sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación e implementación de sistemas de información. <p>Sitio Web</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar páginas Web con herramientas gráficas definidas para la Institución.
<p>2. Gestión de tecnologías de comunicación</p>	<p>Administración de redes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las cuentas de acceso y de correo electrónico; así como mecanismos de control. 2. Administrar tecnologías relacionadas con redes institucionales. 3. Administrar servidores, bases de datos y otras herramientas de comunicación. 4. Implementar y configurar herramientas de administración remota de equipos. 5. Formular y aplicar políticas de seguridad informática.
<p>3. Gestión de proyectos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estándares de metodologías para el desarrollo de proyectos. 2. Dar seguimiento al proyecto asignado. 3. Crear, revisar y aplicar planes de contingencia.
<p>4. Soporte</p>	<p>Desarrollo de sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento y ajustes de los sistemas de información. 2. Instalar las aplicaciones de software en los servidores institucionales. 2. Administrar y facilitar el mecanismo de control de código necesario para el desarrollo de proyectos. 3. Administrar accesos y funciones disponibles para los usuarios en cuanto a la seguridad de los sistemas del ITCR. <p>Sitio Web</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Sitio Web del ITCR. <p>Tecnologías de comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar respaldo de información en servidores y revisar periódicamente las bitácoras. 2. Crear ambientes simulados para investigación y pruebas.
<p>5. Administrativas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar préstamos de software con licencia perteneciente a la Institución. 2. Diseñar y evaluar carteles de licitación, así como realizar recomendaciones técnicas.

	cas. 3. Realizar búsquedas, pruebas y capacitaciones de tecnologías provechosas y relevantes. 4. Atender personas internas y externas a la Institución. 5. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 6. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales. 7. Realizar otras labores afines al puesto.
--	--

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

1. Requisitos ocupacionales		
Sub-factores	Grado	Factores
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	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	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La dirección, la planeación y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión recibida	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	Es responsable conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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
2.9. Resultados del error	3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos y/o poner en peligro la integridad física de otras personas.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0457 - Profesor (a) B
0407 - Profesor (a)

I. Descripción Genérica

Administración de los procesos de enseñanza, investigación, extensión y labores administrativas de la Institución.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Gestión Académica	<p>Docencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el planeamiento de los cursos a impartir durante el período lectivo. 2. Preparar e impartir lecciones, talleres o prácticas de campo y elaborar el material respectivo. 3. Medir y evaluar de manera sumativa y formativa los objetivos del curso. 4. Registrar notas y firmar actas de calificaciones. 5. Atender horas de consulta de los (as) estudiantes. 6. Colaborar en la revisión de los programas de estudio para el reconocimiento de materias, equiparación de grados y títulos. 7. Participar de guía o jurado de proyectos o seminarios de graduación, prácticas de especialidad y tesis.
2. Investigación y extensión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y desarrollar proyectos de investigación y extensión, siguiendo lo estipulado en la normativa institucional. 2. Preparar, someter y publicar artículos en revistas científicas/técnicas reconocidas. 3. Gestionar y buscar financiamiento para proyectos de investigación y extensión, según el área de su competencia. 4. Administrar el presupuesto asignado al proyecto de investigación y extensión.
3. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personas internas y externas a la Institución. 2. Colaborar en los procesos de revisión, modificación y aprobación de planes de estudio. 3. Colaborar en los procesos de autoevaluación, acreditación y reacreditación, según corresponda. 4. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta. 5. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 6. Participar y rendir informes en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de escuela entre otras, según las necesidades institucionales. 7. Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades, en apoyo a los diferentes programas desarrollados por la escuela, según las necesidades institucionales. 8. Ejecutar otras labores afines al puesto.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De más de 1 año a 3 años en el área de su formación profesional.
1.3. Capacidad mental y manual	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 fun-	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

ciones		oportunidad de ésta, en actividades técnicas, profesionales.
2.2. Por supervisión recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	5	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	1	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.
2.9. Resultados del error	3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos y/o poner en peligro la integridad física de otras personas.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	3	El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios ambientales, los cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.
3.2. Esfuerzo físico	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) a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente
4. Requisito legal		
Incorporado y activo al colegio profesional respectivo según corresponda		

0556 - Rector (a) B
0506 - Rector (a)

I. Descripción Genérica

Planeación, organización, dirección y control de las actividades del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo con las políticas institucionales.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
1. Gestión Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Instituto conforme a las facultades que le otorga el Estatuto Orgánico, o por delegación del Consejo Institucional, o el Consejo Nacional de Rectores. 2. Ejercer la presidencia del Consejo Institucional según las disposiciones emitidas en el reglamento para tal fin. 3. Convocar y presidir los órganos institucionales que le compete. 4. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional. 5. Colaborar con el Consejo Institucional para que la orientación del Instituto res-

	<p>ponda a las necesidades del país en los campos de su competencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Canalizar hacia los diversos órganos y autoridades institucionales los asuntos que le competan y servir como medio de comunicación de todos ellos con el Consejo Institucional. 7. Nombrar y remover por causas graves, el personal del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin. 8. Contratar, promover y separar el personal del Instituto en los casos que no corresponda a otros órganos. 9. Agotar la vía administrativa en materia laboral. 10. Presentar un informe anual de labores al Consejo Institucional y a la Asamblea Institucional Representativa. 11. Someter a aprobación del Consejo Institucional el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, así como los planes de desarrollo a largo, mediano y corto plazo. 12. Gestionar el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a su unidad ejecutora. 13. Firmar conjuntamente con el director de la carrera correspondiente, los títulos que otorga el ITCR. 14. Delegar atribuciones y nombrar apoderados, confiriéndoles facultades de representación dentro del ámbito de su mandato. 15. Designar de entre los Vicerrectores a su sustituto para ausencias temporales. 16. Velar por los intereses y buen desempeño de las dependencias del ITCR y procurar su armonía. 17. Velar por la buena imagen del ITCR. 18. Resolver los conflictos de competencia que pueden surgir entre las diversas unidades del Instituto. 19. Ejercer las demás funciones que le otorgue el Estatuto Orgánico o que delegue el Consejo Institucional. 20. Someter al Consejo Institucional importantes asuntos de organización o política institucional para su resolución final. 21. Atender personas internas y externas a la Institución. 22. Gestionar los planes, informes y programas de trabajo. 23. Dar seguimiento a la normativa de aplicación a la Rectoría, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta. 24. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 25. Ejecutar otras labores afines al puesto
--	---

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	4	Más de 3 años en puestos afines. ²
1.3. Capacidad mental y manual	6	Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.
2. Responsabilidades		
2.1. Por la naturaleza de las funciones	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La planeación, la dirección y el

		control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	4	La ejecución del trabajo incluye coordinar y supervisar personal técnico y/o profesional de Unidades, Departamentos, Escuelas o Vicerreorías.
2.4. Por relaciones de trabajo	5	La relación con personas internas y/o externas a la Institución requiere del más alto nivel de habilidades interpersonales, para el desarrollo y consecución de proyectos. Se requieren habilidades de negociación y resolución de conflictos.
2.5. Por materiales, herramientas y equipo	4	Es responsable por la custodia y traslado de los bienes muebles, inmuebles y otros activos adscritos a una dependencia.
2.6. Por fondos y valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
2.7. Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	2	Asegurar que las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican en las áreas de ambiente y seguridad laboral
2.9. Resultados del error	4	De mucho alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar pérdidas considerables, poner en peligro la integridad física de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	2	En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0555 - Vicerrector (a) B
0505 - Vicerrector (a)

I. Descripción Genérica

Planeación, organización, dirección y control de las actividades de la Vicerreoría a su cargo.

II. Descripción Específica

Actividad	Funciones específicas
1. Gestión Académica	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la distribución de las responsabilidades académicas asignadas a los profesores, de acuerdo con el reglamento correspondiente Proponer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el ITCR y presentarlos para su aprobación al Consejo Institucional, previa discusión en el Consejo de Docencia Coordinar el proceso de diseño y evaluación curricular Promover actividades tendientes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje
2. Gestión de Servicios Estudiantiles	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y promover los diferentes programas desarrollados por la Vicerreoría. Velar por la adecuada recopilación y procesamiento de la información relativa a los estudiantes en las áreas académica, económica, psicosocial y de la salud que facilite el establecimiento de políticas y la ejecución de programas de la Institución Llevar el registro actualizado de los estatutos y reglamentos de las organizaciones de estudiantes y de egresados del ITCR, y certificarlos cuando sea necesario. Planificar el establecimiento del calendario institucional, en coordinación con los

	otros Vicerrectores, y presentarlo ante la instancia correspondiente para su aprobación.
3. Investigación y Extensión	1. Gestionar y promover la investigación y la extensión en el ITCR.
4. Gestión Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores institucionales 2. Velar por el cumplimiento de las leyes que garantizan el financiamiento del ITCR, proponer al Rector las modificaciones que considere necesarias para éstas, y sugerirle nuevas fuentes de ingresos. 3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Rectoría, el Consejo Institucional y la Asamblea Institucional. 4. Velar por la adecuada gestión del capital humano de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos, entre otras, según las necesidades institucionales. 6. Dar seguimiento a la normativa de aplicación a la vicerrectoría, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a la misma. 7. Informar a la comunidad institucional las políticas y las normas en materia afín a la Vicerrectoría. 8. Promover y supervisar las relaciones con otras organizaciones nacionales e internacionales según convenios establecidos. 9. Asistir al Rector en el área de su competencia, sustituirlo y representarlo en ausencias temporales cuando él lo solicite. 10. Gestionar el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a su vicerrectoría. 11. Atender personas internas y externas al ITCR. 12. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 13. Ejecutar otras labores afines al puesto

III. Descripción de Factores - Sub Factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	4	Más de 3 años en puestos afines
1.3. Capacidad mental y manual	6	Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.
2. Responsabilidades		
2.1. Por la naturaleza de las funciones	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La planeación, la dirección y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	4	La ejecución del trabajo incluye coordinar y supervisar personal técnico y/o profesional de Unidades, Departamentos, Escuelas o Vicerrectorías.
2.4. Por relaciones de trabajo	5	La relación con personas internas y/o externas a la Institución requiere del más alto nivel de habilidades interpersonales, para el desarrollo y consecución de proyectos. Se requieren habilidades de negociación y resolución de conflictos.
2.5. Por materiales, herramientas y equipo	4	Es responsable por la custodia y traslado de los bienes muebles, inmuebles y otros activos adscritos a una dependencia.
2.6. Por fondos y valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.

2.7. Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	2	Asegurar que las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican en las áreas de ambiente y seguridad laboral.
2.9. Resultados del error	4	De mucho alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar pérdidas considerables, poner en peligro la integridad física de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	2	En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Valoración de Puestos contiene la descripción de los diferentes factores, sub-factores y grados que conforman la descripción de las diferentes clases del Manual Descriptivo de Puestos de la Institución.

Además considera la escala de valoración que se le ha dado a cada uno de los factores compensables, con la finalidad de que sirva de instrumento para cuantificar el valor en puntos a cada clase de puestos activos en el Instituto.

Este Manual pretende convertirse en un instrumento de fácil aplicación, que reduzca la subjetividad en la valoración, así como establecer mecanismos objetivos para fijar los niveles salariales, permitiendo medir la importancia y dificultad de los puestos, comparándolos entre sí para determinar su valor.

Como resultado de la aplicación de este Manual se ha logrado establecer una escala salarial que muestra el equilibrio interno de la estructura ocupacional.

Este Manual de Valoración de Puestos se ha diseñado utilizando el Método de Valoración por Puntos, el cual parte del análisis de los puestos para determinar en qué grado o medida están presentes los factores, sub-factores y grados seleccionados

para su evaluación, en relación con otros puestos de la Institución, permitiendo medir la consistencia interna, con el fin de asignar un salario justo, objetivo y equitativo.

A continuación se presenta el detalle del método utilizado, los factores, sub-factores y grados, así como su ponderación y la valoración dada a los puestos resultantes.

METODO DE VALORACION POR PUNTOS

Este método está definido como un sistema cuantitativo y analítico de valoración de puestos ya que conduce a la asignación del valor de las tareas de los puestos a través de la evaluación de los factores, sub-factores y grados que los constituyen.

Para los efectos de este Manual, se entiende como factores aquellos elementos utilizados para establecer las diferencias cuantitativas y cualitativas entre los diferentes puestos de trabajo.

El método utilizado considera la homogeneidad entre los puestos, en el sentido que se componen de elementos constitutivos comunes, pero que se diferencian en su amplitud, expansión e intensidad en cada uno de estos puestos.

Los pasos básicos seguidos para la elaboración del Manual de Valoración fueron:

- a) Determinación de los Factores.

- b) Determinación y redacción de los sub-factores.
- c) Determinación y redacción de los grados de cada sub-factor.
- d) Determinación del peso relativo de cada factor y sub-factor.
- e) Determinación del puntaje de cada grado de conformidad con los pesos relativos establecidos anteriormente.
- f) Construcción de la Tabla de Valoración.
- g) Aplicación del Método Gráfico y Matemático para determinar el equilibrio salarial interno.

Factor que se refiere a la preparación académica, formal o no formal, la experiencia y otras habilidades o conocimientos que debe poseer el (la) funcionario (a) para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades inherentes.

1.1. Formación

Está relacionado con la preparación académica requerida para el cumplimiento de las funciones del puesto, así como a los cursos adicionales para reforzar el conocimiento sobre algún campo específico. Este aspecto se refiere a lo que exige el puesto, por lo tanto, no necesariamente debe coincidir con los estudios y experiencia que posee el funcionario (a).

DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES, SUB-FACTORES Y GRADOS

1. Requisitos Ocupacionales

Grado o nivel mínimo requerido	
1.1.1	Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (sexto grado escuela).
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 Nacional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública.
1.1.3	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller de secundaria) y capacitación en el campo específico.
1.1.4	Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de 40 a menos de 60 créditos universitarios, ambos afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.
1.1.5	Diplomado o Asociado, o bien de 60 a menos de 90 créditos, en una carrera universitaria, ambos afines al puesto aprobada por el CONESUP. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto y capacitación en el campo específico.
1.1.6	Más de 90 créditos universitarios en una carrera afín al puesto, aprobada por el CONESUP. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto y capacitación en el campo específico.
1.1.7	Bachiller en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.1.8	Licenciatura universitaria o postgrado en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.

1.2. Experiencia

Sub-factor que considera el tiempo requerido para la formación práctica que permita asumir plenamente las funciones y las responsabilidades propias del puesto.

Grado o nivel mínimo requerido	
1.2.1	De 0 a 6 meses en puestos afines
1.2.2	De más de 6 a 12 meses en puestos afines.

1.2.3	De más de 1 año a 3 años en puestos afines
1.2.4	Más de 3 años en puestos afines.

1.3. Capacidad Mental o Manual

Corresponde a las habilidades o características personales requeridas por el puesto, tales como ingenio, juicio y criterio, capacidad analítica y creadora, versatilidad, discreción, habilidades sociales, entre otros, así como destrezas manuales.

Grado o nivel mínimo requerido	
1.3.1	Destreza manual y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
1.3.2	Habilidad para las relaciones públicas. Poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
1.3.3	Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen cierta destreza en el uso de equipo especializado.
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 incluyen destreza en el uso de equipo especializado y complejo.
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.
1.3.6.	Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.

2. Responsabilidades

Se relaciona con la autonomía o independencia que tienen los trabajadores en la ejecución de sus actividades, las cuales están relacionadas con el trámite de procesos, análisis, investigación, coordinación, control o supervisión de personas, así como la toma de decisiones que se derivan de los diversos servicios que brinda la Institución.

2.1. Por la Naturaleza de las Funciones

Se refiere a la responsabilidad que se deriva de la naturaleza misma de las actividades asignadas a su puesto.

Grado o nivel mínimo requerido	
2.1.1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.
2.1.2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.
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.
2.1.4	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.
2.1.5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La planeación, la dirección y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.

2.2. Por Supervisión Recibida

Se refiere a la libertad de acción derivada por el tipo de iniciativa, decisión y confianza requerida y permitida en el cumplimiento de sus funciones.

Grado o nivel mínimo requerido	
2.2.1	Las tareas se ejecutan bajo supervisión inmediata e instrucciones constantes, detalladas y precisas.
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.
2.2.3	Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.
2.2.4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.2.5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por la evaluación de resultados.

2.3. Por Supervisión Ejercida

Es la responsabilidad que la función reviste en cuanto a la supervisión de otras personas, en departamentos y/o escuelas donde el ámbito de control es muy amplio y su estructura es relativamente plana.

Grado o nivel mínimo requerido	
2.3.1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.3.2	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal, en tanto el (la) funcionario (a) ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas en el resto de la jornada. Corresponde a la supervisión de personal que se ubica entre las categorías 1 a la 5.
2.3.3	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de personal, en tanto el (la) funcionario (a) realiza labores similares a las supervisadas durante el resto de la jornada. Corresponde a la supervisión de personal que se ubica en las categorías 6 a la 12.
2.3.4	La ejecución del trabajo incluye coordinar y supervisar personal técnico y/o profesional de Unidades, Departamentos, Escuelas o Vicerrectorías según corresponda.

2.4. Por Relaciones de Trabajo

Es la responsabilidad que genera el puesto por las relaciones derivadas de éste con otras personas y unidades.

Grado o nivel mínimo requerido	
2.4.1	Las relaciones de trabajo son principalmente con compañeros (as) o superiores inmediatos del departamento o unidad donde labore.
2.4.2	Relaciones de trabajo con personas internas y/o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.
2.4.3	Relaciones con personas internas y/o externas al Instituto para la atención o resolución de consultas de naturaleza técnica.
2.4.4	La relación con personas internas y/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.
2.4.5	La relación con personas internas y/o externas a la Institución requiere del más alto nivel de habilidades interpersonales, para el desarrollo y consecución de proyectos. Se requieren habilidades de negociación y resolución de conflictos.

2.5. Por Materiales, Herramientas y Equipo

Se refiere a la responsabilidad directa o indirecta por la utilización, recibo, custodia, y entrega de herramientas, materiales y equipos.

Grado o nivel mínimo requerido	
2.5.1	Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.5.2	Es responsable conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.
2.5.3	Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.
2.5.4	Es responsable por la custodia y traslado de los bienes muebles, inmuebles y otros activos adscritos a una dependencia.

2.6. Por Fondos y Valores

Indica la responsabilidad por la recepción, custodia, entrega y/o administración de fondos o valores.

Grado o nivel mínimo requerido	
2.6.1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.6.2	Tiene responsabilidad por el retiro y entrega de fondos o valores en forma periódica.
2.6.3	Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores como función regular de su puesto.
2.6.4	Tiene responsabilidad por el cobro de servicios institucionales, administra un fondo o caja de menor nivel y le corresponde el depósito de fondos recaudados.
2.6.5	Tiene responsabilidad por el cobro, custodia o pago de fondos, así como de valores. Puede tener a cargo un fondo de trabajo.
2.6.6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.

2.7. Por Manejo de Información Confidencial

Se refiere a la responsabilidad por el correcto empleo de los datos, información y noticias reservadas que son de su conocimiento en el desenvolvimiento de las obligaciones asignadas y cuya divulgación podría, directa o indirectamente, ocasionar conflictos de trascendencia o daños a la Institución.

Grado o nivel mínimo requerido	
2.7.1	No tiene responsabilidad por el 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 la dependencia para la cual labora.
2.7.3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información de carácter confidencial.
2.7.4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información sumamente confidencial.

2.8. Resultados del Error

Se toma en cuenta las consecuencias negativas de la actividad desarrollada y su incidencia en los procesos de la Institución.

2.9.1	De poco alcance: En cuanto los errores cometidos se pueden corregir con rapidez y facilidad sin que cause serios trastornos o pérdidas de materiales, equipos o afectación de un servicio.
2.9.2	De cierto alcance: En cuanto los errores cometidos pueden generar cierta inexactitud en la información que se suministre, afectación de un servicio, dañar equipos, en forma temporal, en el tanto el error puede ser corregido.
2.9.3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos

	y/o poner en riesgo la integridad física y/o emocional de otras personas.
2.9.4	De mucho alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar impacto económico en el presupuesto institucional, poner en riesgo la integridad física y/o emocional de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.

2.9. Por Aspectos Ambientales y de Seguridad

2.9.1	<i>Sin personal a cargo:</i> 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.
2.9.2	<i>Con personal a cargo:</i> Asegurar que las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican en las áreas de ambiente y seguridad laboral.

3. Condiciones de Trabajo

Factor que valora las condiciones bajo las cuales debe ejecutarse el trabajo, sobre las que el funcionario (a) no puede ejercer control alguno y que pueden afectar su estado físico o mental, o exponerlo a accidentes o enfermedades.

3.1. Condiciones Ambientales

Se refiere a las condiciones del ambiente a las que se enfrenta como trabajador (a) en la ejecución de sus actividades, tales como, luminosidad, temperatura, ruidos, polvo, lluvia, malos olores, suciedad, entre otros que podrían conllevar a incapacidades temporales o permanentes.

Grado o nivel mínimo requerido	
3.1.1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades laborales.
3.1.2	En general, las condiciones ambientales son adecuadas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.1.3	El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios ambientales, los cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.
3.1.4	El trabajo se realiza a la intemperie; expuesto (a) constantemente a condiciones ambientales adversas. Está expuesto a sufrir accidentes o desarrollar enfermedades laborales de gran magnitud que podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e inclusive la muerte.

3.2. Esfuerzo Físico

Se refiere a la aplicación de la energía física para el desempeño del puesto, que conlleva la posibilidad de incapacidades temporales o permanentes. Considera la necesidad de desplazarse dentro y fuera de la Institución.

Grado o nivel mínimo requerido	
3.2.1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco 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) a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.
3.2.3	La aplicación de la fuerza física es constante en la carga o descarga de materiales y equipo o realización de labores de limpieza. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.
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.

4. Requisito Legal

1.	Incorporación al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
2.	Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.

TABLA DE VALORACIÓN

Para la construcción de la Tabla de Valoración se utilizó un total de mil doscientos diecisiete (1217) puntos, los cuales se distribuyeron en función del peso relativo asignado a cada factor, seguidamente se distribuyeron los puntos de cada factor de acuerdo al peso relativo de los subfactores que conforman cada factor; y finalmente se procedió a distribuir los puntos para cada grado de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Establecer el Peso Relativo de cada Factor

De acuerdo con las características generales de cada grupo ocupacional, se procedió a asignarle a cada factor un valor relativo que indica el peso de cada uno. La sumatoria total de esta distribución debe ser de un 100%.

2. Asignar el Puntaje a cada Factor

Se estableció como puntaje total de la tabla 1217 puntos.

Una vez definido el peso relativo de cada factor, se asignó el puntaje de cada factor. Por ejemplo, si el factor Condiciones de Trabajo tiene un peso de un 12%, le corresponden 151 puntos.

3. Establecer el Peso Relativo de cada Sub-Factor

Posterior a la definición de los pesos y asignación de puntos a los factores, se procedió a la determinación de los pesos que cada sub-factor debía poseer, teniendo en cuenta la relevancia e importancia de cada uno, en relación con las actividades a desarrollar. La sumatoria de los subfactores debe dar como resultado 100%.

4. Asignar el Puntaje a cada Sub-Factor

Una vez definido el peso relativo de cada sub-factor, se asignó el puntaje que cada uno debía tener. Por ejemplo, si el sub-factor “Esfuerzo Físico” tiene un peso de un 55%, y al factor se le asignaron 151 puntos, a éste le corresponden 83 puntos.

5. Asignar Puntos a cada Grado

Tomando como referencia el valor del sub-factor y con base en los grados que se le definieron a cada uno, se procedió a realizar una progresión aritmética.

Por ejemplo, si al sub-factor “Esfuerzo Físico” se le asignó un total de 83 puntos y posee cuatro (4) grados, el primero representa 21 puntos, el segundo 42 (21+21) puntos, al tercero le corresponden 62 puntos (41+21) y así sucesivamente.

6. Construcción de la Tabla

Los datos obtenidos en los pasos anteriores, se constituyeron los elementos necesarios para construir la tabla de Valoración por Puntos. A continuación el detalle:

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Recursos Humanos
Tabla de Valoración
Distribución de Pesos de los Factores y Sub-Factores

Factores	Peso Relativo	Puntos	Sub-Factores	%	Puntos	Grados							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1. Requisitos Ocupacionales	53%	647	1.1 Formación	52%	334	42	84	125	167	209	251	292	334
			1.2 Experiencia	21%	133	33	67	100	133				
			1.3 Capacidad Mental	28%	180	30	60	90	120	150	180		
			<i>Sub-Total</i>	100%	647								
2. Responsabilidades	34%	419	2.1 Por la naturaleza de las funciones	31%	131	26	52	79	105	131			
			2.2 Por supervisión recibida	11%	44	9	18	26	35	44			
			2.3 Por supervisión ejercida	8%	35	0	12	23	35				
			2.4 Por relaciones de trabajo	11%	44	9	18	26	35	44			
			2.5 Por materiales y herramientas	11%	47	12	24	35	47				
			2.6 Por fondos y valores	16%	65	0	13	26	39	52	65		
			2.7 Por manejo de información confidencial	13%	53	0	18	35	53				
			<i>Sub-Total</i>	100%	419								
3. Condiciones de Trabajo	12%	151	3.1 Condiciones Ambientales	45%	68	17	34	51	68				
			3.2 Esfuerzo Físico	55%	83	21	42	62	83				
			<i>Sub-Total</i>	100%	151								
Total	100%	1217.00			1217								

METODOLOGIA PARA ANALIZAR EL EQUILIBRIO SALARIAL INTERNO

Este método tiene el objetivo de precisar y recomendar los ajustes necesarios a la estructura actual para lograr un adecuado equilibrio salarial interno. A continuación el detalle:

1. Requerimientos

1. Cuadro que resuma los puntos obtenidos por cada clase de puesto.
2. Determinar los salarios de contratación actuales para cada clase.
3. Con la información anterior se elabora un gráfico de dispersión.
4. Determinar los coeficientes de una línea de tendencia, por método de mínimos cuadrados.

2. Método Matemático

La tendencia en los salarios, también puede determinarse matemáticamente, por medio del procedimiento de ajuste de una línea por mínimos cuadrados de la siguiente forma:

La ecuación de una línea resta es: $Y = a + b \cdot X$
 "Y" es la variable dependiente (salarios)
 "X" es la variable independiente (puntos)
 "a" Corresponde al corte de la línea de tendencia con el eje
 "b" Corresponde a la pendiente de la línea.

Para calcular la línea recta se debe resolver el siguiente sistema de ecuaciones:

$$a) \sum Y = a \cdot N + b \cdot \sum X$$

$$b) X \cdot Y = a \cdot \sum X + b \cdot \sum X^2$$

N = Número total de clases de puesto considerado

Sustituyendo los valores en las ecuaciones

$$\sum Y = a \cdot N + b \cdot \sum X$$

$$X \cdot Y = a \cdot \sum X + b \cdot \sum X^2$$

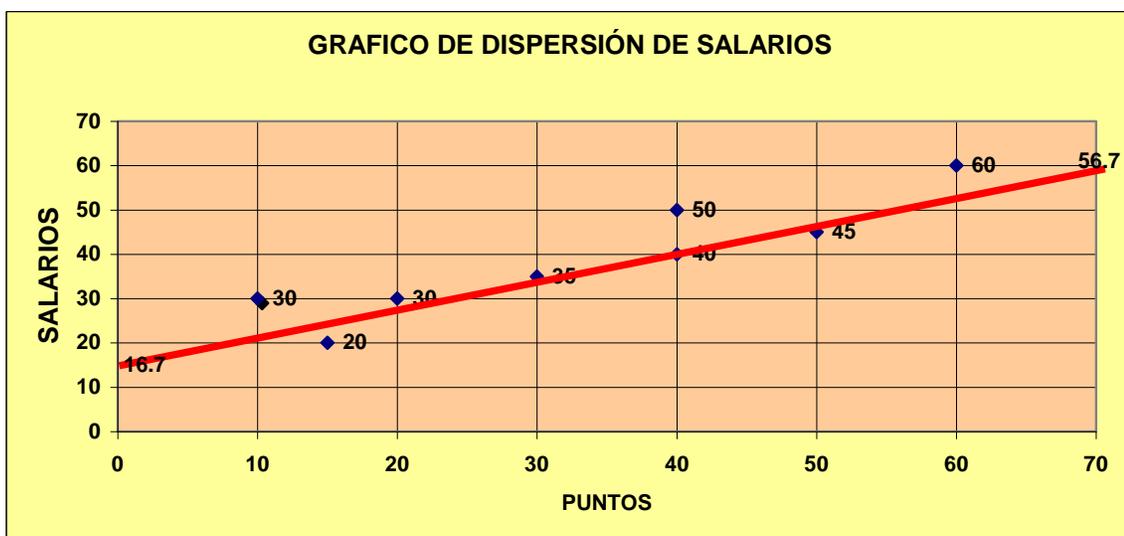
Pasos:

1. Despejar en el sistema "b"
2. Multiplicando (1) por $\sum XY$ (2) por N
3. Sustituyendo "b" en la ecuación 1
4. Teniendo los valores de "a" y "b" trazar la línea de tendencia $y = a + (b \cdot x)$
5. Una vez determinado los puntos máximo y mínimo y los intermedios se procede a dibujar la gráfica de dispersión.

Cuando X toma el valor más alto de puntos, si este se aplica a la ecuación de la línea recta se obtiene: $y = a + b$

Equivalente al salario propuesto más alto.

Ejemplo Gráfica de Dispersión



Con base en los resultados obtenidos se procedió a determinar el nivel de coherencia, ajuste o desajustes de la estructura salarial vigente y a realizar las recomendaciones pertinentes.

3. Agrupación de Clases de Puestos por Categoría

En esta fase del proceso de valoración se procedió a realizar una agrupación de las clases de puestos que presentaban un nivel relativo análogo en cuanto al número de puntos obtenidos, constituyéndose en categorías salariales.

Una vez que se realizó el análisis y la valoración de cada uno de los puestos, se procedió a determinar el rango total de acuerdo con el número de categorías a utilizar.

4. Fórmula para Calcular el Intervalo de Puntos por cada Categoría

Simbología:

P. máx. = puntuación máxima obtenida por una clase de puesto

P. mín. = Puntuación mínima obtenida por una clase de puesto

N = Número de clase de puestos

$$\text{INTERVALO} = \frac{\text{P. Máx.} - \text{P. Mín.}}{\text{N} - 1}$$

El siguiente paso consistió en agrupar en cada categoría las clases de puestos, de acuerdo con el número de puntos obtenidos.

Con la agrupación anterior y la definición de las categorías salariales se obtuvo el “equilibrio salarial interno”, el cual representa el valor relativo de los puestos, considerando los deberes y responsabilidades de cada uno y su relación con el resto de los puestos. A continuación se presenta la tabla que muestra la distribución de las clases de puesto por grupo ocupacional del sector profesional.

APÉNDICE

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

Se presenta a continuación, la terminología empleada de uso más común en el presente manual.

ACTIVIDADES GENERALES: Descripción de actividades generales y representativas de los puestos que comprende la clase. Se consideran de tipo ilustrativo, por cuanto no excluyen ni limitan los deberes que puedan asignarse a los servidores. Su objetivo es dar una idea general de los tipos de actividades que se desarrollan en los diferentes procesos de trabajo.

CAPACIDAD MENTAL O MANUAL: Corresponde a las habilidades o características personales requeridas por el puesto, tales como ingenio, juicio y criterio, capacidad analítica y creadora, versatilidad, discreción, habilidades sociales, entre otros, considerando además las destrezas manuales.

CATEGORÍA: Cada una de las gradaciones que conforman la Escala de Salarios, y que determinan el valor en colones que corresponde al salario base asignado a una clase de puesto, como resultado de los sistemas de valoración que se aplican.

CLASE DE PUESTOS: Grupo de puestos suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda darse el mismo título a todos los cargos que la conforman, describirse con las mismas palabras, exigirse los mismos requisitos de preparación académica, experiencia y conocimientos para ocuparlos, así como asignarles idéntica remuneración base. Pueden existir clases conformadas por un único puesto.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: Sistema técnico por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de puestos en clases, series y grupos ocupacionales, tomando en cuenta la similitud en los deberes, obligaciones, responsabilidades y características que le son propios.

CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS: Es el proceso por el cual se identifican, describen y valúan los cargos de una organización, en función de los factores que los integran y en función de la ubicación relativa del cargo dentro de las diferentes dependencias de la Institución.

CODIFICACIÓN: Cada clase de puesto tiene asignado un código de identificación. El número de dígitos del código o clave en el ITCR está compuesto por cuatro dígitos. Los dos primeros indican el nivel ocupacional y los dos últimos a la clase de puestos.

CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA: Corresponde al quinto o sexto año de Estudios Secundarios aprobado, según corresponda, debidamente aprobado y reconocido por el MEP.

CONDICIONES AMBIENTALES: Se refiere a las condiciones del ambiente, a las que se enfrenta como trabajador (a) en la ejecución de sus actividades, tales como: luminosidad, temperatura, ruidos, polvo, lluvia, malos olores, suciedad y otros que podrían conllevar a incapacidades temporales o permanentes.

CONDICIONES DE TRABAJO: Se consideran las condiciones bajo las cuales debe ejecutarse el trabajo, sobre las que el funcionario (a) no puede ejercer control alguno y que pueden afectar su estado físico o mental, o exponerlo a accidentes o enfermedades.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Son aquellos que complementan la preparación del colaborador (a) para el desempeño de las funciones.

ESPECIFICACION DE LA CLASE: Es una descripción clara y concisa, que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos o principios generales, donde se exponen las actividades, tareas y responsabilidades de los puestos asignados a la clase.

ESFUERZO FISICO: Se refiere a la aplicación de la energía física para el desempeño del puesto, que conlleva la posibilidad de incapacidades temporales o permanentes. Considera la necesidad de desplazarse tanto interna como externa a la Institución.

EDUCACION FORMAL E INFORMAL: Son los estudios realizados en instituciones públicas y privadas debidamente reconocidas por el Consejo Superior de Educación (CONESUP) o el Ministerio de Educación Pública (MEP). Para su reconocimiento o aval, el funcionario (a) debe presentar el original del título o certificado.

ESCALA DE SALARIOS: Conjunto de clases de puestos, ordenados por categorías salariales en forma ascendente.

ESCALA DE SALARIOS POR CATEGORÍA: Es el ordenamiento de las clases de carrera administrativa de acuerdo con la categoría que le pertenece.

ESPECIFICACIONES DE CLASE: Son descripciones claras y concisas, donde se exponen los deberes, responsabilidades y requerimientos de un grupo de puestos asignados a la clase. El formato de la especificación contiene título de la clase, descripción genérica, descripción específica, requisitos, responsabilidades y condiciones de trabajo.

EXPERIENCIA: Considera el tiempo requerido para la formación práctica que permite asumir las funciones en un campo específico, en término de meses o años, así como la especialidad o actividad específica en que se requiere.

FORMACIÓN: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y competencias requerida para el cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo. Están definidos por indicaciones de títulos académicos, cursos, etc.

FACTORES GENERALES: Aspectos sobresalientes que caracterizan a una clase, tales como: iniciativa, ejercida y recibida, responsabilidades, consecuencias de error, esfuerzo mental y físico, relaciones y condiciones de trabajo.

GESTION: Dirigir u organizar la realización de actividades o tareas tendientes al logro de objetivos comunes.

GRADO: Es otro de los elementos del diploma y designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo,

dentro de una escala creada por las instituciones de educación superior.

GRADO ASOCIADO: Incluye a aquella carreras a las que se le ha llamado “cortas”. Dentro de estas están dos tipos: las terminales y no terminales. Las primeras están estructuradas de manera tal, que no constituyan un peldaño para continuar estudios de nivel de grado. Las segundas, constituyen salidas laterales de las carreras que conducen a un grado, y son en los planes de estudio un peldaño para continuar estudios, que conduzcan al grado y en algunos casos al postgrado. A los graduados de ambos tipos de carrera se les denominará “diplomados” y se caracterizarán por los siguientes elementos:

- ✓ Diplomado de una carrera corta terminal: Créditos: mínimo 60, máximo 90
- ✓ Diplomado de una carrera corta no terminal o salida lateral: créditos: mínimo 60, máximo 90.

GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de clases de puestos que representan una gran similitud, en sus actividades, nivel de formación académica, experiencia y aspectos generales presentes en el desarrollo de los puestos y que pertenecen a un mismo campo específico de actividad.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVICIOS GENERALES E INSTITUCIONALES: Conjunto de clases de puestos cuyo desempeño requiere los conocimientos y la experiencia necesaria para cumplir con actividades de coordinación, control, análisis, atención e información eficaz, oportuna y eficiente de los diferentes servicios que brinda el ITCR, así como el trámite de procesos relacionados con servicios en general. Se divide en subgrupos que abarcan los puestos del área de restaurante, conserjería, vigilancia, transporte, archivo y

comunicación, reproducción y mantenimiento.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Conjunto de puestos que se caracterizan por realizar actividades relacionadas con la coordinación, análisis, aplicación de principios, control, conceptos y métodos de trabajo a través de los cuales emite criterios sobre diferentes situaciones a resolver, de los variados servicios que brinda el ITCR, en el campo de la administración en general, recursos humanos, finanzas, contabilidad, informática y otras. Se divide en subgrupos que abarcan los puestos con un nivel auxiliar, asistencial y técnico.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA:

Conjunto de puestos cuyo desempeño requiere de conocimientos y experiencia necesaria para cumplir con actividades relacionadas con la académica, tanto de análisis, coordinación, control y trámite de procesos relacionadas con el servicio en general. Se divide en subgrupos que abarcan los puestos con un nivel auxiliar, asistencial y técnico.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:

Conjunto de puestos que se caracterizan por la relación que tienen con la atención e información eficaz, eficiente y oportuna de los servicios brindados en el área de la bibliotecología, los cuales requieren de orientación, tramitación, asesoría y soluciones a sus necesidades de servicio. Se divide en subgrupos que abarcan los puestos con un nivel auxiliar, asistencial y técnico.

GRUPOS DE CLASE: Se unen las clases que tengan similares funciones, responsabilidades y grado académico en diferentes ramas de la ciencia, formándose así conjuntos amplios de clases.

INDICE OCUPACIONAL GENERAL: Las especificaciones de clase se han clasificado por grupos ocupacionales, los cuales incluyen un conjunto de clases con labores semejantes y relacionadas entre sí. Están ordenadas de acuerdo a su número de clave.

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES: Agrupación ordenada de las distintas especificaciones de clase existentes.

MANUAL DE VALORACIÓN: Descripción de los principios, métodos y características del sistema técnico de valoración, que se aplica para determinar la importancia relativa de cada clase de puesto, en relación con los demás, a fin de lograr su correcta jerarquización y remuneración.

POSTGRADO: Tres son los niveles que incluyen el postgrado:

- ✓ Maestría: Créditos: un mínimo de 60, máximo 72, además de los créditos del bachillerato correspondiente.
- ✓ Doctorado: es el grado máximo que otorga la Educación Superior. Créditos: Mínimo 100, máximo 120, además de los asignados al bachillerato correspondiente.
- ✓ Especialidad profesional: forma parte de los estudios de postgrado, pero posee características muy diferentes. Mientras la maestría y doctorado se dirigen primordialmente a dar una formación académica centrada en la investigación, la especialidad de postgrado se centra en una formación práctica especializada en un área determinada de la profesión.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Significa que podrán ser admitidos a concurso para los puestos que conforman la clase, aquellos (as) candidatos (as) que sin ostentar la formación específica que se requiere, pre-

sentan estudios atinentes a los solicitados, que los capaciten para el desempeño del puesto.

PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes, asignadas por una autoridad competente, para que sean atendidas por un funcionario durante totalidad o una parte de la jornada de trabajo diario, a cambio de una remuneración.

REQUISITOS: Conocimientos, experiencias, habilidades y condiciones académicas necesarias que deben poseer los interesados en ocupar los puestos. Constituyen la base para el reclutamiento y selección de candidatos idóneos para los puestos.

REQUISITOS ESPECIALES NECESARIOS U OBLIGATORIOS: Son todos aquellos requisitos de incorporación a un colegio, de poseer un título académico y/o una vasta experiencia, que se indicará oportunamente.

SALARIO: Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo durante una jornada diaria de ocho horas.

SALARIO BASE: Salario inicial asignado a cada una de las categorías en la Escala de Salarios.

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA: Corresponde a sexto grado de escuela debidamente aprobado y reconocido por el MEP.

SERIE: Conjunto de clases que por su homogeneidad se agrupan bajo una misma denominación común, pero diferenciadas entre ellas por el grado de dificultad y responsabilidad en la ejecución del trabajo, correspondiéndoles salarios diferentes a

las clases comprendidas en una misma serie.

TÉCNICO MEDIO: Graduado de un colegio técnico profesional en la especialidad que se señale. Equivalente a 40 a 60 créditos universitarios.

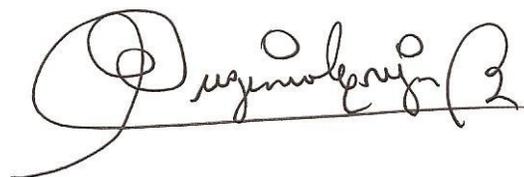
TERCER CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA: Corresponde el Tercer año de estudios secundarios, debidamente aprobado y reconocido por el MEP.

TÍTULO: Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el área del conocimiento o del quehacer humano, en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. Designa el área de acción profesional de quien ha recibido el diploma.

TÍTULO DE LA CLASE: Es el nombre oficial de los puestos de una clase y debe usarse en todo tipo de documentos oficiales del Instituto.

VALORACION: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración los diferentes factores compensables.

Las aplicaciones se harán a partir del primero de marzo, sujetas a la publicación en la Gaceta Interna
Comuníquese



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides
Rector