

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

## ÍNDICE

**Resolución de Rectoría, RR-212-2013**

Modificación de clase de puesto 0410 Profesional en Ingeniería o Arquitectura.....2

---

**Resolución de Rectoría  
RR-212-2013**

A las catorce horas del treinta de Julio del dos mil trece, el suscrito Dr. Julio César Calvo Alvarado, en mi condición Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

**RESULTANDO QUE:**

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

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

2. La Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Recursos Humanos, mediante el oficio RH-834-2013 indica lo siguiente:

- a. Las disposiciones emitidas en el decreto ejecutivo No. 36499-S-MINAET denominado "Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el sector público de Costa Rica", según el artículo 3, que establecen:

1. *"Artículo 3: Alcance de los PGAI: Todas las instituciones de la Administración Pública implementarán un Programa de Gestión Ambiental Institucional."*

- b. La Comisión Técnica coordinada por la Ing. Liss Salas Cerdas M.Eng sobre el Proyecto Sistema de Gestión de Calidad, según Oficio CTSGC-003-2012, del 25 de abril de 2012, donde solicita la creación de una plaza a tiempo completo con el fin de resolver las necesidades de dicho proyecto.

- c. El Departamento de Recursos Humanos según estudio de puesto EP-03-2013 acuerda que:

- Las actividades descritas en la plaza CF2713, no corresponden a la clase de puesto de Profesional en Administración, por afinidad de las mismas pueden ser incorporadas dentro de la clase de puesto de Profesional en Ingeniería o Arquitectura.
- Las actividades descritas en la plaza CF2725 corresponden a la clase de puesto de Profesional en Ingeniería o Arquitectura.
- Las funciones asignadas a la plaza CF2725 y CF2713 corresponden a labores Administrativas.

**Por lo tanto:**

Con base en dichos considerandos el Departamento de Recursos Humanos solicita:

1. Modificar la clase de puesto 0410 Profesional en Ingeniería o Arquitectura, e incorporar las funciones relativas a la regencia ambiental y a la gestión de calidad.
2. Por lo tanto, se solicita atentamente la Resolución de Rectoría respectiva y su publicación en la Gaceta del ITCR.

**CONSIDERANDO QUE:**

- El estudio responde a la solicitud planteada por el suscrito en el Oficio R-141-2013 de fecha 01 de marzo de 2013, sobre la incorporación de las funciones de Gestor de Calidad y Regente Ambiental en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución.

**RESUELVO:**

Con base fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba la modificación de

la clase de puesto 0410 Profesional en Ingeniería y Arquitectura e incorporar las funciones relativas al Regencia Ambiental y a la Gestión de Calidad, según se muestra en el estudio de puesto EP-03-2013 que se detalla a continuación:

## **0410 - Profesional en Ingeniería o Arquitectura**

### **I. Descripción Genérica**

Gestión de los procesos de obras civiles, electromecánicas, calidad, regencia química y ambiental.

### **II. Descripción Específica<sup>1</sup>**

---

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

Actividad	Funciones específicas
<b>1. Ejecución de obras civiles o electromecánicas</b>	<p><b>Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar planos de las edificaciones e infraestructura de la Institución de acuerdo con su especialidad y con la normativa nacional vigente.</li> <li>2. Coordinar con los (as) dibujantes en la elaboración de los planos constructivos a su cargo.</li> </ol> <p><b>Arquitectura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el diseño arquitectónico de las obras asignadas.</li> <li>2. Gestionar el crecimiento físico-espacial del ITCR.</li> </ol> <p><b>Ingeniería civil, eléctrica y mecánica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar presupuestos de las obras.</li> <li>2. Actualizar los precios de materiales y costos por elementos, para ajustes y cálculos que requieren trámite de inspección y proyecciones varias.</li> <li>3. Revisar y actualizar las especificaciones técnicas para cada proyecto a su cargo.</li> </ol> <p><b>Inspección técnica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la inspección de las obras civiles y brindar alternativas y soluciones técnicas durante el proceso de construcción.</li> <li>2. Controlar la ruta crítica, dar instrucciones específicas, anotarlas en el cuaderno de bitácora y velar porque sean atendidas.</li> <li>3. Ejercer un debido control de los requerimientos del contrato.</li> <li>4. Velar por el uso adecuado del equipo, normas de seguridad y elementos de riesgo que se utilicen en la obra.</li> <li>5. Analizar en las diferentes etapas constructivas, los rendimientos de mano de obra, materiales y demás costos.</li> </ol>
<b>2. Gestión de Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer mecanismos para el establecimiento de los objetivos de calidad institucional y las especificaciones e indicadores de gestión en los procesos.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo del modelo del sistema de gestión de calidad (planeación, documentación, control, aseguramiento y mejora continua) y evaluar su pertinencia y eficacia.</li> <li>3. Identificar y dar seguimiento a los requerimientos del usuario, monitorear su cumplimiento e informar a las autoridades.</li> <li>4. Establecer métodos y herramientas para la estandarización, auditoría, seguimiento y mejora de la Gestión de la Calidad.</li> <li>5. Coordinar con los entes responsables la vinculación de acciones de mejora de los procesos y valoración del riesgo de los mismos en la planificación institucional y evaluación de la eficiencia y calidad de los servicios institucionales, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas.</li> <li>6. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos y resultados de auditoría de calidad.</li> </ol>
<b>3. Manejo de Productos Químicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría del manejo, tratamiento y disposición de los desechos de los productos químicos según lo establecido en la normativa institucional.</li> <li>2. Elaborar y gestionar planes operativos para el funcionamiento de laboratorios; en cuanto al manejo, almacenamiento, control de inventarios y desecho de reactivos químicos.</li> <li>3. Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación y sobre sustancias químicas.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fiscalizar a lo interno de la operación de la (s) planta (s) de tratamiento de aguas residuales.</li> <li>5. Realizar los trámites de importación, almacenar, transportar, distribuir, exportar, re envasar y suministrar de los productos químicos.</li> </ol>
<b>4. Regencia Ambiental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por que todas las instancias de la institución estén integradas al Sistema de Gestión Ambiental (SIGA), por el mantenimiento y actualización de la información y por el manejo integral de residuos o desechos peligrosos.</li> <li>2. Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes ambientales y a los planes de acción correspondientes.</li> <li>3. Gestionar los análisis químicos/microbiológicos correspondientes al control de la operación de los sistemas de tratamiento.</li> <li>4. Coordinar el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) y la realización de auditorías ambientales y con la regencia química el manejo adecuado de los residuos peligrosos.</li> </ol>
<b>5. Administrativas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender personas internas y externas a la Institución.</li> <li>2. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.</li> <li>3. Asesorar en la materia de su competencia establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.</li> <li>4. Responder ante autoridades institucionales, públicas y gubernamentales sobre la presentación oportuna de la documentación e informes operacionales que establece la legislación vigente</li> <li>5. Realizar, ejecutar y promover estrategias de comunicación según materia de su competencia.</li> <li>6. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales.</li> <li>7. Ejecutar otras labores afines al puesto.</li> </ol>

### III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
<b>1. Requisitos ocupacionales</b>		
<b>1.1. Formación</b>	<b>8</b>	Licenciatura universitaria o postgrado en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
<b>1.2. Experiencia</b>	<b>3</b>	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
<b>1.3. Capacidad mental y manual</b>	<b>5</b>	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.
<b>2. Responsabilidades</b>		

<b>2.1. Por la naturaleza de las funciones</b>	<b>5</b>	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.
<b>2.2. Por supervisión recibida</b>	<b>4</b>	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
<b>2.3. Por supervisión ejercida</b>	<b>1</b>	No le corresponde la supervisión de personal.
<b>2.4. Por relaciones de trabajo</b>	<b>4</b>	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.
<b>2.5. Por materiales, herramientas y equipo</b>	<b>1</b>	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
<b>2.6. Por fondos y valores</b>	<b>1</b>	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
<b>2.7. Por manejo de información confidencial</b>	<b>2</b>	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.
<b>2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad</b>	<b>1</b>	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.
<b>2.9. Resultados del error</b>	<b>3</b>	<b>De sensible alcance:</b> 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.
<b>3. Condiciones de trabajo</b>		
<b>3.1. Condiciones ambientales</b>	<b>3</b>	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.
<b>3.2. Esfuerzo físico</b>	<b>1</b>	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
<b>4. Requisito Legal</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.</li> <li>2. Inscrito ante el SETENA, según corresponda.</li> </ol>		

**Publíquese en la Gaceta Interna**  
**Comuníquese**  
**Resolución de Rectoría, RR-212-2013**  
**de 30 de julio del 2013**