

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir 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-367-2013

Modificación Puesto 0410 y creación puesto 0430 Regente2

Resolución RR-367-2013

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

RESULTANDO QUE:

A) La Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Recursos Humanos, mediante el oficio RH-1760-2013 indica lo siguiente:

Considerando que:

1. En el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas estipula: "Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."
2. Con fecha de 07 de junio de 2013 y 16 de junio de 2013, se recibieron pedimentos de personal para publicar registro de elegibles, del puesto de Profesional en Ingeniería o Arquitectura, en las funciones relacionadas con la Regencia Química y Regencia Biológica respectivamente.
3. De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, el requisito de contratación de la clase de puesto de Profesional en Ingeniería y Arquitectura, en la ejecución de las funciones de Regencia Química es de Ingeniero en Química.
4. El pedimento de personal indica que el requisito académico de contratación es de Bachiller en Química.
5. Mediante Gaceta No 362 de 27 de agosto de 2013, se incorporó en la clase de Puesto de Profesional en Ingeniería y Arquitectura las funciones relativas a la Regencia Ambiental.
6. Mediante el comunicado de acuerdo SCI-786-2012, Sesión Extraordinaria 2754, artículo 5, del 28 de setiembre del 2012, el Consejo Institucional autorizó la transformación de la plaza CT0029, de Profesor en una jornada de un 50% a CF2709, para la realización de funciones de Regencia en Biológica.
7. La plaza CF2709 se encuentra vacante a la fecha y se requiere su transformación para atender funciones de Regencia Biológica en el proyecto de ECO-TEC.
8. El Programa de Producción Agropecuaria de la Escuela de Agronomía cuenta con una Planta de Matanza de bovinos y porcinos, a través de la cual les brinda el servicio a carniceros y productores de la Zona Huetar Norte. Este tipo de establecimientos, deben cumplir con varias regulaciones que garanticen la calidad de los productos. Principalmente, atender lo estipulado en el Reglamento Sanitario y de Inspección Veterinaria de Mataderos y plantas procesadoras de aves.
9. A la fecha, la función de Regencia Veterinaria es asumida por un Profesor de la Escuela de Agronomía, que adicionalmente lleva a cabo las gestiones administrativas de la Planta, lo que ha generado que se dé una situación en donde se es juez y parte de las anomalías que dicho Regente pueda identificar durante el proceso.
10. Existe en la institución interés por contar con profesionales que laboren en

actividades relacionadas con regencia química, ambiental, biológica y veterinaria.

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 y separar de dicha clase las funciones realizadas en el área de regencia química y gestión ambiental.
2. Crear la clase de puesto 0430 Regente, categoría 23 que contemple las funciones relativas a la regencia química, ambiental, biológica y veterinaria.

Por lo tanto, solicita atentamente la Resolución de Rectoría respectiva y su publicación en la Gaceta del ITCR.

CONSIDERANDO QUE:

- La plaza CF2709 se encuentra vacante a la fecha y se requiere su transformación para atender funciones de Regencia Biológica en el proyecto de ECOTEC.

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 o Arquitectura y separar de dicha clase las funciones realizadas en el área de regencia química y gestión ambiental, y crear la clase de puesto 0430 Regente, categoría 23 que contemple las funciones relativas a la regencia química, ambiental, biológica y veterinaria, según se muestra en los estudios de puestos que se detallan a continuación:

0410 - Profesional en Ingeniería o Arquitectura

I. Descripción Genérica

Gestión de los procesos de obras civiles, electromecánicas y calidad de la institución.

II. Descripción Específica¹

¹ 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
1. Ejecución de obras civiles o electro-mecánicas	<p>Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y elaborar planos de las edificaciones e infraestructura de la Institución de acuerdo con su especialidad y con la normativa nacional vigente. 2. Coordinar con los (as) dibujantes en la elaboración de los planos constructivos a su cargo. <p>Arquitectura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diseño arquitectónico de las obras asignadas. 2. Gestionar el crecimiento físico-espacial del ITCR. <p>Ingeniería civil, eléctrica y mecánica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar presupuestos de las obras. 2. Actualizar los precios de materiales y costos por elementos, para ajustes y cálculos que requieren trámite de inspección y proyecciones varias. 3. Revisar y actualizar las especificaciones técnicas para cada proyecto a su cargo. <p>Inspección técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inspección de las obras civiles y brindar alternativas y soluciones técnicas durante el proceso de construcción. 2. Controlar la ruta crítica, dar instrucciones específicas, anotarlas en el cuaderno de bitácora y velar porque sean atendidas. 3. Ejercer un debido control de los requerimientos del contrato. 4. Velar por el uso adecuado del equipo, normas de seguridad y elementos de riesgo que se utilicen en la obra. 5. Analizar en las diferentes etapas constructivas, los rendimientos de mano de obra, materiales y demás costos.
2. Gestión de Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer mecanismos para el establecimiento de los objetivos de calidad institucional y las especificaciones e indicadores de gestión en los procesos. 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. 3. Identificar y dar seguimiento a los requerimientos del usuario, monitorear su cumplimiento e informar a las autoridades. 4. Establecer métodos y herramientas para la estandarización, auditoría, seguimiento y mejora de la Gestión de la Calidad. 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. 6. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos y resultados de auditoría de calidad.
3. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personas internas y externas a la Institución. 2. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta. 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. 4. Responder ante autoridades institucionales, públicas y gubernamentales.

	<p>mentales sobre la presentación oportuna de la documentación e informes operacionales que establece la legislación vigente</p> <p>5. Realizar, ejecutar y promover estrategias de comunicación según materia de su competencia.</p> <p>6. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales.</p> <p>7. 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	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 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		

0430-Regente

I. Descripción Genérica del Puesto

Fiscalizar, dictaminar y velar por el cumplimiento de las directrices internas y externas, en la materia de regencia que le corresponda de acuerdo con los requerimientos institucionales.

II. Descripción Específica del Puesto²

² 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
1. Manejo de Productos Químicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría del manejo, tratamiento y disposición de los desechos de los productos químicos según lo establecido en la normativa institucional. 2. Elaborar y gestionar planes operativos para el funcionamiento de laboratorios; en cuanto al manejo, almacenamiento, control de inventarios y desecho de reactivos químicos. 3. Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación y sobre sustancias químicas. 4. Realizar los trámites de importación, almacenar, transportar, distribuir, exportar, re envasar y suministrar de los productos químicos.
2. Gestión Ambiental	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes ambientales y a los planes de acción correspondientes. 3. 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. 4. Gestionar lo correspondiente al control de los sistemas de tratamiento y promover la prevención de la contaminación y la protección ambiental del ITCR. 5. Fiscalizar a lo interno de la operación de la (s) planta (s) de tratamiento de aguas residuales. 6. Ejercer funciones de regencia ambiental de la Institución.
3. Manejo de Vida Silvestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar al día la documentación técnica (Plan de Manejo, Bitácora) del desarrollo del proyecto ECOTEC3, según lo establece la legislación vigente. 2. Recomendar las especies animales, vegetales y material genético, según sea el caso, a utilizar en los zoológicos. 3. Realizar la gestión administrativa y financiera del proyecto de educación ambiental, denominado ECOTEC a través de la FUNDATEC. 4. Realizar la reproducción y manejo de las distintas especies según directrices del proyecto ECOTEC 5. Coordinar con las diferentes áreas del proyecto ECOTEC el mantenimiento de la infraestructura, zonas verdes y control de plagas, entre otros. 6. Coordinar y enviar las propuestas para la calendarización de la visitación, campamentos o giras académicas.

³ En el Proyecto ECOTEC se protegen actualmente las siguientes especies: cocodrilos, mariposas, venado de cola blanca y próximamente ranas.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Velar por la obtención oportuna e idónea de los alimentos necesarios para todos los zocriaderos. 8. Asesorar en la materia de su competencia establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 9. Elaborar y firmar certificados de origen en caso requerido. 10. Apoyar en proyectos de investigación y extensión vinculados a los quehaceres de la academia
4. Medicina Veterinaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar si un animal es apto para el sacrificio y su posterior consumo por parte de la población 2. Velar por la correcta elaboración de los productos cárnicos destinados al consumo. 3. Velar y coordinar que todas las operaciones se realicen dentro de las más estrictas normas de higiene, según la normativa de aplicación al puesto. 4. Señalar las no conformidades y ordenar que sean adoptadas las medidas necesarias para subsanar cualquier deficiencia que se presente en las operaciones de la actividad. 5. Realizar la inspección ante-mortem y coordinar la inspección post-mortem. 6. Supervisar la destrucción de las carnes o productos condenados 7. Llevar al día la documentación técnica requerida según lo establece la legislación vigente.
5. Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas de salud laboral, calidad, regencia química, gestión ambiental según corresponda. 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 establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 5. Responder ante autoridades institucionales, públicas y gubernamentales sobre la presentación oportuna de la documentación e informes operacionales que establece la legislación vigente 6. Realizar, ejecutar y promover estrategias de comunicación según materia de su competencia. 7. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales. 8. Ejecutar otras labores afines al puesto.

III. Descripción de Factores

A continuación se presenta en forma detallada la descripción de los sub-factores que se consideran pertinentes de valorar en relación con las funciones que actualmente

se desarrollan en el puesto según la información del cuestionario de clasificación y valoración de puestos.

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Grado universitario o postgrado, según las funciones asignadas, 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 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	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 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 Inscrito ante el SETENA, según corresponda. Inscrito ante el SINAC, según corresponda.		

***Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese***
