

Gaceta

No. 886

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 18 de Marzo, 2022

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-100-2022

Estudio de Puesto EP-04-2020.....2

**Resolución de Rectoría
RR-100-2022**

Estudio de Puesto EP-04-2020

**Referencia oficios: GTH-177-2022 y
GTH-233-2022 Estudio de Puesto EP-
04- 2020**

Asunto: Estudio de Puesto EP-04-2020

A las ocho horas del diecisiete de marzo del dos mil veintidós, el suscrito Sr. Luis Paulino Méndez Badilla, en mi condición Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

RESULTANDO QUE:

- I. Mediante el oficio GTH-177-2022 y GTH-233-2022, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, indica lo siguiente:

“En atención a las observaciones planteadas al adendum #5, del Estudio de

Puesto EP-04-2020, se adjunta el Adendum #6 corregido.

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.”

Por lo tanto, en atención a dicho Artículo convencional solicitamos atentamente la correspondiente Resolución de Rectoría y su publicación en el Diario La Gaceta del ITCR, de las siguientes clases de puestos, según los anexos del adendum #6:

Código puesto	Nombre del puesto	Categoría salarial
0505	Director (a) de Oficinas Asesoras	categoría 23
0506	Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión	categoría 23
0409	Profesional en Asesoría Estudiantil	categoría 23
0501	Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional	categoría 23
0507	Auditor (a) Interno (a)	categoría 23

...

El presente Adendum #6 al estudio de puesto EP-04-2020 surge como complemento a las recomendaciones emitidas en el mismo, al considerar que:

- 1. En revisión por parte de la Rectoría se solicita corregir la conversión de la plaza CF1095 de la Dirección de la Oficina de Comunicación y Mercadeo y corregir que las plazas NT0085, NT0084 y NT0037 son adscritas a Vicerrectoría de Investigación y Extensión y no a la Dirección de Rectoría como se consignó en el adendum #5.*

Recomendaciones:

- Convertir las plazas NT0055, NT0094 y NT0056, jornada 100%, adscritas a la Dirección de Rectoría, del puesto Director (a) Ejecutivo (a), categoría 23 al puesto 0505 de Director de Oficinas Asesoras, categoría 23.*
- Aplicar este cambio a: Ing. Luis Gerardo Mata Mena, Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos y Lic. José Antonio Sánchez Sanabria.*
- La Oficina de Comunicación y Mercadeo no cuenta con plaza de dirección, por lo que el porcentaje de jefatura se le debe aplicar a la persona funcionaria seleccionada para la dirección.*
- Convertir las plazas NT0085, NT0084 y NT0037, jornada 100%, adscritas a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, del puesto*

Director (a) Ejecutivo (a), categoría 23 al puesto 0506 de Director de Oficinas de Investigación y Extensión, categoría 23.

- Aplicar este cambio a: Ph.D. Floría Roa Gutiérrez, Dr. Alejandro Masís y Dr. Teodolito Guillén Jirón.*
- Actualizar los puestos de Director (a) Ejecutivo (a) Secretaría del CI, categoría 23 y Auditor (a) Interno (a), categoría 23.*
- En atención a la recomendación “Analizar por parte del Consejo Institucional, si con respecto la Unidad de Equidad de Género corresponde el análisis de transformación a una Dirección de Departamento dado el nivel de responsabilidad y funciones que tiene en su alcance”, debido a las observaciones planteadas, se modifica para que se lea de la siguiente manera:*

“Solicitar a la Rectoría el análisis para determinar si con respecto la Unidad de Equidad de Género corresponde la transformación a una Dirección de Departamento dado el nivel de responsabilidad y funciones que tiene en su alcance.”
- Solicitar a la Rectoría, en atención al Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, la respectiva resolución de Rectoría y su publicación en la Gaceta del ITCR, de los siguientes puestos, según los anexos adjuntos:*

Código puesto	Nombre del puesto	Categoría salarial
0505	Director (a) de Oficinas Asesoras	categoría 23
0506	Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión	categoría 23
0409	Profesional en Asesoría Estudiantil	categoría 23
0501	Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional	categoría 23
0507	Auditor (a) Interno (a)	categoría 23

...”

- II. Dado lo anterior, por parte del suscrito se debe emitir la resolución correspondiente y su debida publicación en la Gaceta sobre la modificación al Manual de Puestos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas que dice: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga...”

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. El Departamento de Gestión del Talento Humano mediante el oficio GTH-177-2022 y GTH-233-2022 Estudio de Puesto EP-04-2020, re

comienda que se emita la resolución que corresponda y su publicación en la Gaceta del ITCR, para modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:

- Convertir las plazas NT0055, NT0094 y NT0056, jornada 100%, adscritas a la Dirección de Rectoría, del puesto Director (a) Ejecutivo (a), categoría 23 al puesto 0505 de Director de Oficinas Asesoras, categoría 23.
- Aplicar este cambio a: Ing. Luis Gerardo Mata Mena, Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos y Lic. José Antonio Sánchez Sanabria.
- La Oficina de Comunicación y Mercadeo no cuenta con plaza de dirección, por lo que el porcentaje de jefatura se le debe aplicar a la persona funcionaria seleccionada para la dirección.
- Convertir las plazas NT0085, NT0084 y NT0037, jornada 100%, adscritas a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, del puesto Director (a) Ejecutivo (a), categoría 23 al puesto 0506 de Director de Oficinas de Investigación y Extensión, categoría 23.

- Aplicar este cambio a: Ph.D. Floria Roa Gutiérrez, Dr. Alejandro Masís y Dr. Teodolito Guillén Jirón.

- Actualizar los puestos de Director (a) Ejecutivo (a) Secretaría del CI, categoría 23 y Auditor (a) Interno (a), categoría 23.

Código puesto	Nombre del puesto	Categoría salarial
0505	Director (a) de Oficinas Asesoras	categoría 23
0506	Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión	categoría 23
0409	Profesional en Asesoría Estudiantil	categoría 23
0501	Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional	categoría 23
0507	Auditor (a) Interno (a)	categoría 23

RESUELVO:

1. Con base fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:

- Convertir las plazas NT0055, NT0094 y NT0056, jornada 100%, adscritas a la Dirección de Rectoría, del puesto Director (a) Ejecutivo (a), categoría 23 al puesto 0505 de Director de Oficinas Asesoras, categoría 23.

- Aplicar este cambio a: Ing. Luis Gerardo Mata Mena, Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos y Lic. José Antonio Sánchez Sanabria.

- La Oficina de Comunicación y Mercadeo no cuenta con plaza de dirección, por lo que el porcentaje

de jefatura se le debe aplicar a la persona funcionaria seleccionada para la dirección.

- Convertir las plazas NT0085, NT0084 y NT0037, jornada 100%, adscritas a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, del puesto Director (a) Ejecutivo (a), categoría 23 al puesto 0506 de Director de Oficinas de Investigación y Extensión, categoría 23.

- Aplicar este cambio a: Ph.D. Floria Roa Gutiérrez, Dr. Alejandro Masís y Dr. Teodolito Guillén Jirón.

- Actualizar los puestos de Director (a) Ejecutivo (a) Secretaría del CI, categoría 23 y Auditor (a) Interno (a), categoría 23.

Código puesto	Nombre del puesto	Categoría salarial
0505	Director (a) de Oficinas Asesoras	categoría 23
0506	Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión	categoría 23
0409	Profesional en Asesoría Estudiantil	categoría 23

0501	Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional	categoría 23
0507	Auditor (a) Interno (a)	categoría 23

Publíquese en la Gaceta Interna

Comuníquese

**Sr. Luis Paulino Méndez Badilla.
Rector**

**Adendum #6
Estudio de Puesto EP-04-2020**

El presente Adendum #6 al estudio de puesto EP-04-2020 surge como complemento a las recomendaciones emitidas en el mismo, al considerar que:

1. En reunión efectuada el día 30 de octubre de 2020, en la Rectoría, se realizaron observaciones a la propuesta del Perfil de puesto 0505 Director (a) de Oficinas Asesoras.
2. Asimismo, en reunión con la Dirección y compañeros de la Oficina de Comunicación y Mercadeo, el jueves 03 de diciembre de 2020, se analizaron y aclararon nuevamente las actividades de esta dependencia, lo que permitió detallar más

ampliamente las funciones específicas para el puesto de Director (a) de la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

3. La Rectoría solicita la revisión del Adendum #2 específicamente en cuanto a las actividades de la Gestión de la Planificación Institucional del perfil de puesto propuesto 0505 - Director (a) de Oficinas Asesoras.
4. En reunión efectuada el día 4 de junio de 2021, con el Máster José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional y la Máster Andrea Contreras, Coordinadora de la Unidad Especializada de Control Interno de dicha Oficina, se procedió a revisar el perfil de puesto propuesto 0505 - Director (a) de Oficinas Asesoras, y corregir las observaciones planteadas por la Rectoría.
5. La Rectoría solicita la revisión del Adendum #3 específicamente en cuanto a la formación para el perfil del puesto de Director (a) de la Ofi-

cina de Ingeniería, siendo el correcto el que se detalla a continuación:

Recomendaciones:

- Convertir las plazas NT0055, NT0094 y NT0056, jornada 100%, adscritas a la Dirección de Rectoría, del puesto Director (a) Ejecutivo (a), categoría 23 al puesto 0505 de Director de Oficinas Asesoras, categoría 23.
- Aplicar este cambio a: Ing. Luis Gerardo Mata Mena, Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos y Lic. José Antonio Sánchez Sanabria.
- La Oficina de Comunicación y Mercadeo no cuenta con plaza de dirección, por lo que el porcentaje de jefatura se le debe aplicar a la persona funcionaria selecciona para la dirección.
- Convertir las plazas NT0085, NT0084 y NT0037, jornada 100%, adscritas a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, del puesto Director (a) Ejecutivo (a), categoría 23 al puesto 0506 de Director de Oficinas de Investigación y Extensión, categoría 23.
- Aplicar este cambio a: Ph.D. Floria Roa Gutiérrez, Dr. Alejandro Masís y Dr. Teodolito Guillén Jirón.

- Actualizar los puestos de Director (a) Ejecutivo (a) Secretaría del CI, categoría 23 y Auditor (a) Interno (a), categoría 23.

- En atención a la recomendación “Analizar por parte del Consejo Institucional, si con respecto la Unidad de Equidad de Género corresponde el análisis de transformación a una Dirección de Departamento dado el nivel de responsabilidad y funciones que tiene en su alcance”, debido a las observaciones planteadas, se modifica para que se lea de la siguiente manera:

“Solicitar a la Rectoría el análisis para determinar si con respecto la Unidad de Equidad de Género corresponde la transformación a una Dirección de Departamento dado el nivel de responsabilidad y funciones que tiene en su alcance.”

- Solicitar a la Rectoría, en atención al Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, la respectiva resolución de Rectoría y su publicación en la Gaceta del ITCR, de los siguientes puestos, según los anexos adjuntos:

Código puesto	Nombre del puesto	Categoría salarial
0505	Director (a) de Oficinas Asesoras	categoría 23
0506	Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión	categoría 23
0409	Profesional en Asesoría Estudiantil	categoría 23
0501	Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional	categoría 23
0507	Auditor (a) Interno (a)	categoría 23

Anexos

Anexo #1

Perfil de Puesto

0505 - Director (a) de Oficinas Asesoras

I. Descripción Genérica

Gestionar el enlace entre las instancias y órganos decisorios para la puesta en marcha de la estrategia institucional, propiciar

y estimular el posicionamiento institucional mediante acciones de comunicación y mercadeo, fungir como ente técnico en materia de edificaciones, infraestructura y modernización del espacio físico, así como garantizar la legalidad de la gestión institucional mediante la aplicación de las normas establecidas.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
Gestión de Infraestructura Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y programar la administración del Plan Maestro de desarrollo de Infraestructura Institucional. 2. Asesorar a las autoridades en relación a nuevos proyectos, así como elaborar los presupuestos de cada proyecto. 3. Coordinar y dirigir las actividades del personal en el diseño e inspección de proyectos de edificaciones, infraestructura, ampliación y remodelación de espacios, de acuerdo al monto de la obra y la legislación vigente. 4. Realizar Auditorías en campo de proyectos en proceso de ejecución y asignados a profesionales en el área respectiva. 5. Gestionar y aprobar trámites de cierres de proyectos con Empresas Contratistas en donde medie un cartel de Licitación. 6. Liderar los procesos de Contratación Administrativa relacionados con la Infraestructura Institucional.
Gestión de Comunicación y Mercadeo	<ol style="list-style-type: none"> 7. Proponer y dar seguimiento a las políticas y reglamentación relacionadas con el quehacer en el campo de la comunicación y mercadeo. 8. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el posicionamiento institucional. 9. Planificar, coordinar, dirigir y controlar la marca, la identidad y la imagen institucional. 10. Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las estrategias de comunicación y mercadeo. 11. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones requeridas para efectuar las asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo vinculadas a los servicios, productos e ideas que se ofrecen. 12. Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar la comunicación interna y externa sobre el quehacer institucional. 13. Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar estrategias de comunicación y manejo de crisis. 14. Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las relaciones con los públicos estratégicos internos y externos, afines a la institución en el campo de comunicación y mercadeo, en coordinación con las instancias que correspondan. 15. Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las alianzas estratégicas y contratos con diferentes públicos, entre ellos medios de comunicación, organizaciones y otros. 16. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de promoción (relaciones públicas, mercadeo directo, promoción de ventas, publicidad y gestión de vinculación remunerada). 17. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de opinión pública relacionados con el quehacer institucional. 18. Coordinar, dirigir y controlar las acciones contempladas dentro del modelo de gestión del web institucional. 19. Dar seguimiento a los planes anuales internos de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web). 20. Gestionar los recursos que se requieran para el funcionamiento efectivo de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web). 21. Velar por el buen uso de los recursos asignados a la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

	<p>22. Representar a la Institución en las comisiones internas y externas que se requieran.</p> <p>23. Identificar, planificar y coordinar acciones de capacitación que permitan el desarrollo integral del talento humano a su cargo.</p>
Gestión de la Planificación Institucional	<p>24. Liderar y orientar el proceso de planificación institucional, de forma integral y participativa.</p> <p>25. Elaborar y presentar las metodologías, estrategias y responsables del proceso de planificación institucional, que se deben utilizar para formular, ejecutar y evaluar los diferentes planes.</p> <p>26. Coordinar la elaboración de los diagnósticos externo e interno de cara a la formulación del Plan Estratégico Institucional y supervisar que el proceso cumpla todas las etapas establecidas.</p> <p>27. Supervisar el desempeño institucional a través del Sistema de Gestión de la Información (SIGI) y presentar el comportamiento de los principales indicadores a las autoridades institucionales cada vez que se considere necesario.</p> <p>28. Coordinar con los diferentes entes técnicos y las dependencias institucionales sujetas a la elaboración del Plan-Presupuesto, las distintas evaluaciones del plan.</p> <p>29. Participar en la formulación de las Políticas Específicas, en las Disposiciones de Formulación y Ejecución del Plan-Presupuesto y cualquier otro insumo que regule la planificación operativa de la Institución.</p> <p>30. Liderar el proceso de observatorio institucional.</p>
Gestión Jurídica	<p>31. Elaborar, revisar y aprobar los dictámenes o criterios jurídicos que se emiten para las diferentes dependencias institucionales.</p> <p>32. Revisar el cumplimiento de requisitos y legalidad de los convenios o contratos remitidos por las entidades correspondientes y refrendar o no según corresponda.</p> <p>33. Elaborar, orientar, asignar y supervisar la ejecución de los aspectos jurídicos, relacionados con proyectos de ley, reglamentos, circulares, directrices y resoluciones, así como contratos, contratación administrativa, convenios de cooperación y otros acuerdos de carácter general.</p> <p>34. Elaborar, asignar y supervisar la elaboración y presentación de los distintos recursos que existan y/o realizar la ejecutoria de la sentencia ante la sede judicial correspondiente, según el tipo de caso.</p> <p>35. Establecer y supervisar los lineamientos y estrategias generales para la atención de los procesos y cobros judiciales, trámites registrales, arreglos de pago y finiquitos.</p> <p>36. Asesorar a la Administración en todas las fases del procedimiento disciplinario, velar que estos cumplan con el debido proceso y dar seguimiento a los mismos.</p> <p>37. Analizar y supervisar la revisión de la intencionalidad de proyectos de ley, para emitir criterio recomendativo.</p> <p>38. Fungir como apoderado general de la institución.</p> <p>39. Participar con otras autoridades legales del sistema universitario nacional.</p> <p>40. Participar, representar y asesorar a las distintas comisiones tanto a lo interno de la institución, así como en CONARE, en las que se solicite su participación.</p>
Gestión Administrativa	<p>41. Rendición de cuentas permanente con la Rectoría e instancias o autoridades en general.</p> <p>42. Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.</p> <p>43. Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones del Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.</p> <p>44. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.</p>

	<p>45. Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.</p> <p>46. Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.</p> <p>47. Promover la superación del personal a su cargo.</p> <p>48. Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.</p> <p>49. Representar al Vicerrector (a) o Rector (a) según corresponda, cuando éste lo solicite.</p> <p>50. Presentar un informe de labores al superior jerárquico y hacerlo de conocimiento de la dependencia.</p>
--	---

Actividades Generales:

- Realizar otras labores afines al puesto.
- Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
- Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

- Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o 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, 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

Sub-factores	Grado	Factores
		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 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	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.

Requisitos Legales:

- Incorporado y activo al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.

Formación y conocimientos específicos:

Dependencia	Formación	Conocimientos	Experiencia
Asesoría Legal:	Derecho con especialidad en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Público • Derecho Laboral • Derecho de Propiedad Intelectual 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de negociación 	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia Legal en el Sector Universitario
Comunicación y Mercado:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Mercado • Profesional en Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de información y comunicación • Estrategias de Comunicación masiva institucional • En medios de comunicación tradicionales y digitales • Idioma inglés • Conocimientos propios del campo de la comunicación y el mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en comunicación y/o mercadeo

Dependencia	Formación	Conocimientos	Experiencia
Oficina de Ingeniería:	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Civil, Ingeniero en Construcción o Arquitectura 	<ul style="list-style-type: none"> Administración de proyectos de infraestructura 	
Planificación Institucional:	Ciencias Económicas con especialidad en: <ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas o Negocios (énfasis en Finanzas o Recursos Humanos) Estadística Economía Ingeniería Industrial, con posgrado en planificación y estrategia. 	<ul style="list-style-type: none"> Minería de datos Planificación estratégica Prospectiva estratégica Innovación Big Data 	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia en Gestión Universitaria

Conocimientos generales para el puesto

- Normativa Institucional
- Legislación Nacional de aplicación al puesto
- Actualización en manejo de personal y relaciones humanas
- Formación en liderazgo y comunicación efectiva
- Planificación Estratégica
- Técnicas de negociación y resolución de conflictos
- Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos
- Formación en Control Interno
- Toma de decisiones

II. Descripción Específica

Anexo #2

Perfil de Puesto

0506 - Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión

I. Descripción Genérica

Gestión de actividades de Cooperación, Internacionalización, Proyectos de Investigación, Extensión y Posgrados, así como Gestión académica y administrativa, para la consecución de los objetivos institucionales.

Función	Actividades
Gestión de Cooperación e Internacionalización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al Rector en visitas de delegaciones internacionales o de gobierno central y representar al ITCR en eventos diplomáticos en el país, según corresponda. 2. Preparar las ofertas del Catálogo de Cooperación Técnica del TEC para ser incluidas en el Catálogo de Cooperación Técnica a nivel País. 3. Analizar los términos de las becas recibidas y determinar aquellas becas con mayor pertinencia institucional y que no involucran compromisos de presupuesto institucional. 4. Gestionar convenios de movilidad estudiantil y académica generales y realizar los trámites en las instancias institucionales y registro del convenio, así como darle seguimiento y preparar un informe anual del convenio. 5. Realizar los procesos correspondientes de los Convenios Marco de Cooperación con organizaciones públicas o privadas, según corresponda. 6. Facilitar el proceso de preparación de propuestas con financiamiento de organismos internacionales. 7. Mantener una visión del entorno nacional e internacional y los intereses y actividades de las Unidades Académicas (Escuelas) para el máximo aprovechamiento de las oportunidades. 8. Fungir como representante institucional en las diferentes comisiones u organismos nacionales o internacionales, según corresponda.
Gestión de Proyectos de Investigación y Extensión	<ol style="list-style-type: none"> 9. Atender y asesorar a los investigadores y extensionistas, así como al público en general. 10. Preparación de formularios para la presentación de propuestas de investigación y extensión. 11. Participar en la organización y evaluación de las propuestas de investigación y extensión de las rondas ordinarias y extraordinarias 12. Contribuir con la preparación de rúbricas de evaluación de propuestas 13. Aprobar trámites de traducciones, y publicaciones científicas, valorar y aprobar solicitudes de participación en congresos científicos de los investigadores y extensionistas 14. Evaluar y aprobar solicitudes de ampliación de presupuesto y tiempo de los proyectos. 15. Participar en la evaluación de solicitudes para las categorías de Investigador consolidado.
Gestión de posgrados	<ol style="list-style-type: none"> 16. Tramitar de manera conjunta con los programas de posgrados la gestión de la admisión, matrícula y graduación de todos los programas de posgrados. 17. Proponer al Consejo de Posgrados un mecanismo y determinación del costo del crédito y la estructura de costos. 18. Apoyar a los programas de posgrados en su gestión financiera y administrativa. 19. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, el Rector, los Vicerrectores, el Director de Campus local o Centro Académico y el Consejo de Dirección de Posgrados, en lo que le corresponda. 20. Administrar un fondo de becas de estudios de posgrados, en el marco de lo dispuesto por el Consejo de Dirección de Posgrados. 21. Convocar y presidir el Consejo de Posgrado. 22. Proponer y dirigir las comisiones del Consejo de Posgrado. 23. Representar a la Institución en las actividades protocolares, así como ante las comisiones externas o interinstitucionales en las que participe el ITCR y que competan al ámbito de acción de los Estudios de Posgrado.

	<p>24. Apoyar la evaluación y mejora constante de todos los aspectos académicos y administrativos relacionados con los programas de postgrado en la institución.</p> <p>25. Dirigir la gestación y evaluación de los planes de la Dirección.</p> <p>26. Coordinar permanentemente la evaluación de los programas de estudio de posgrado, mediante la promoción de la autoevaluación interna y la acreditación internacional de los mismos.</p> <p>27. Elaborar y ejecutar los presupuestos de la Dirección de Posgrado.</p> <p>28. Proponer y dirigir los planes de captación de financiamiento externo para el Fondo de Becas y de Desarrollo de Posgrado.</p> <p>29. Definir los planes de formación y capacitación adecuados para mejorar el nivel académico y de investigación de los profesores de los programas.</p> <p>30. Coordinar la adecuada divulgación de los procesos de admisión y matrícula de los programas, y las actividades académicas de los mismos.</p> <p>31. Coordinar junto con la VIE la divulgación en publicaciones de alto impacto de los resultados académicos obtenidos en los programas de posgrados.</p> <p>32. Promover la internacionalización de los estudios de posgrado.</p> <p>33. Proponer la creación, modificación o eliminación de unidades y áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de posgrado de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva, que cuente con la aprobación del Consejo de Posgrado.</p>
--	--

<p>Gestión Administrativa</p>	<p>34. Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.</p> <p>35. Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones del Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.</p> <p>36. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.</p> <p>37. Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.</p> <p>38. Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.</p> <p>39. Promover la superación del personal a su cargo.</p> <p>40. Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.</p> <p>41. Representar al Vicerrector (a) o Rector (a) según corresponda, cuando éste lo solicite.</p> <p>42. Presentar un informe de labores al superior jerárquico y hacerlo de conocimiento de la dependencia.</p> <p>43. Realizar otras labores afines al puesto.</p> <p>44. Participar en reuniones o consejos de la dependencia.</p> <p>45. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.</p> <p>46. Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento.</p>
--------------------------------------	---

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
4. Requisitos ocupacionales		
4.1. Formación	7	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE y capacitación en el campo específico.
4.2. Experiencia	4	Más de 3 años en puestos afines.
4.3. 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.
5. Responsabilidades		
5.1. 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.
5.2. Por supervisión Recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
5.3. 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.
5.4. 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.
5.5. 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.
5.6. Por fondos y Valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
5.7. Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información de carácter confidencial.
5.8. 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.
5.9. 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.
6. Condiciones de trabajo		
6.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
6.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Requisitos Legales:

- Incorporado y activo al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.
- Dominio del idioma inglés

Formación y conocimientos técnicos específicos:

Dependencia	Formación	Conocimientos técnicos
Dirección de Proyectos:	Sin formación definida.	
Dirección de Cooperación:	Sin formación definida.	<ul style="list-style-type: none">• Otros idiomas• Relaciones internacionales
Dirección de Posgrados:	Sin formación definida. Mínimo grado de Doctor	

Conocimientos generales para el puesto:

- Toma de decisiones
- Formación en Control Interno
- Relaciones humanas
- Planificación Estratégica
- Administración General
- Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos

- Formación en liderazgo y comunicación efectiva
- Contratación Administrativa
- Actualización en gestión de personal y resolución de conflictos
- Normativa institucional
- Legislación nacional de aplicación al puesto

Anexo #3 Perfil de Puesto 0409 - Profesional en Asesoría Estudiantil

I. Descripción Genérica

Labores orientadas a estudiantes y otras poblaciones de interés para el Instituto Tecnológico de Costa Rica en asesoría, asistencia académica, vocacional-ocupacional, socioeconómica y personal-social, así como coordinación y asesoría a personal docente y administrativo.

II. Descripción Específica1

Actividad	Funciones específicas
1. Atención Estudiantil	<p>Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la consulta programada de acuerdo con su campo de especialidad, emitir un diagnóstico, brindar la intervención necesaria y el seguimiento correspondiente. 2. Elaborar y/o aplicar los instrumentos técnicos requeridos. <p>Psicología</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar asesoría psicoeducativa y atención psicológica a nivel académico, personal –social, vocacional – ocupacional y otras áreas afines, a la comunidad académica institucional. 4. Crear instrumentos técnicos y/o psicométricos necesarios para el desarrollo o evaluación de programas. 5. Adaptar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas y otros instrumentos de evaluación según los estándares de calidad y éticos establecidos. 6. Realizar evaluación psicológica y psicoeducativa estableciendo procesos de intervención y seguimiento correspondiente. <p>Trabajo Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Analizar y colaborar con la permanencia de los estudiantes en la Institución. 8. Administrar las Residencias Estudiantiles. 9. Controlar y dar seguimiento a las ofertas de alojamiento y otros servicios presentadas por personas de la provincia para los estudiantes no residentes. 10. Administrar, organizar, dar seguimiento y realizar estudios socioeconómicos y académicos de los diferentes programas del Sistema de Beneficios Institucional. 11. Realizar actividades de promoción y prevención integral con el estudiante beneficiado (a).
2. Docencia	<ol style="list-style-type: none"> 12. Planear y ejecutar cursos, talleres y otras actividades académicas con estudiantes, docentes, y otras poblaciones de interés según su campo de especialidad. 13. Desarrollar y evaluar programas inter, multi y transdisciplinarios de desarrollo académico.
3. Investigación y extensión	<ol style="list-style-type: none"> 14. Formular, desarrollar y divulgar proyectos de investigación y extensión institucional psicoeducativa, sociocultural y otras áreas. 15. Participar en la evaluación de programas y proyectos de investigación y extensión.
4. Gestión en materia de Igualdad y Equidad de Género	<ol style="list-style-type: none"> 16. Asesor a la Rectoría en materia de Igualdad y Equidad de Género. 17. Atender las solicitudes de instancias institucionales, nacionales e internacionales realizadas en materia de cumplimiento de leyes y mecanismos internacionales para la igualdad de género. 18. Realizar evaluación diagnóstica, atención psicológica y asesoramiento psico afectivo

5. Administrativas	19. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de información, inducción e integración de estudiantes al ITCR. 20. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas de su área, desarrollados en beneficio del estudiante y de la comunidad institucional. 21. Participar en la formulación y control del presupuesto de los programas del área. 22. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales. 23. Elaborar y presentar los informes de labores correspondientes. 24. Ejecutar otras labores afines.
---------------------------	---

IV. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o 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		
1. Incorporado al Colegio Profesional respectivo		

Formación específica para la Oficina de Equidad de Género

- Ciencias Sociales: Con Especialidad o Formación en Género y Políticas de Igualdad y/o Derechos Humanos

**Anexo #4
Perfil de Puesto
0501 - Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional**

I. Descripción Genérica

Planear, organizar, dirigir y gestionar las actividades relacionadas con la Secretaría del Consejo Institucional.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
Gestión de la Secretaría del Consejo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, planear, organizar, supervisar y guiar las tareas y actividades asignadas al personal de la Secretaría en apoyo al Consejo Institucional y a las comisiones permanentes. 2. Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones, envío de la comunicación y seguimiento de acuerdos. 3. Coordinar con su equipo de trabajo la logística necesaria para la realización de las sesiones. 4. Presentar un informe de Control de Acuerdos, según la normativa correspondiente. 5. Velar por la oportuna publicación de los acuerdos del Consejo Institucional. 6. Velar la oportuna formalización de las actas en los libros legales, según corresponda
Gestión administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 7. Asesorar a la presidencia en la elaboración del Plan Anual Operativo del Consejo Institucional y de la secretaria. 8. Gestionar los procesos administrativos para que el Consejo Institucional y la Secretaría cuenten con el material, los equipos y herramientas necesarias para alcanzar las metas y objetivos de la dependencia.

V. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
7. Requisitos ocupacionales		
7.1. Formación	7	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE y capacitación en el campo específico.
7.2. Experiencia	3	De más de 1 año a 3 años en puestos afines
7.3. 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.
8. Responsabilidades		
8.1. 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.
8.2. Por supervisión Recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
8.3. 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.
8.4. 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.
8.5. 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.
8.6. Por fondos y Valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
8.7. Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información de carácter confidencial.
8.8. 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.
8.9. 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.
9. Condiciones de trabajo		
9.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
9.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Observación: En cuanto a la experiencia para este puesto la afinidad no se refiere a experiencia o haber ocupado puestos de jefatura.

Actividades Generales:

- Realizar otras labores afines al puesto.
- Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
- Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
- Asistir a las sesiones del órgano colegiado.
- Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Formación

- Sin formación definida.

Conocimientos:

- Normativa internacional, nacional e institucional

- Actualización en gestión de personal y relaciones humanas
- Ejecutividad
- Formación en liderazgo y comunicación efectiva
- Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos

Anexo #2

Perfil de Puesto

0507 – Auditor (a) Interno (a)

I. Descripción Genérica

Planificar, organizar, direccionar, supervisar y controlar las actividades y procesos que impliquen una adecuada gestión de la actividad de auditoría interna, para incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales, al amparo de la normativa vigente.

II. Descripción Específica

Función	Actividades
Administración de las labores de auditoría interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del plan estratégico de la Auditoría Interna alineado al plan estratégico institucional, considerando las ideas rectoras requeridas para el adecuado funcionamiento de la actividad de auditoría interna. 2. Revisar periódicamente la normativa legal, reglamentaria y técnica vigente para adecuar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y disponer su organización conforme a dicha normativa. 3. Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas en la actividad de auditoría interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos. 4. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a los servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipula la normativa legal vigente. 5. Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, así como supervisar el avance de cumplimiento del trabajo y sus modificaciones. 6. Formular los proyectos anuales de presupuesto de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y los lineamientos institucionales, así como tramitar la ejecución de los gastos y gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias. 7. Ejecutar acciones para la atención del programa de aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna y gestionar los recursos necesarios para atenderla. 8. Elaborar y presentar al jerarca el plan anual de trabajo y los informes de gestión analizando las actividades propias de la auditoría desarrolladas, así como de los productos o servicios generados.
Ejecución de las labores de fiscalización	<ol style="list-style-type: none"> 9. Identificar las necesidades de capacitación requeridas por el personal para garantizar razonablemente el nivel de competencias y gestionar la asignación de recursos. 10. Coordinar la realización de auditorías o estudios especiales por iniciativa propia o a solicitud de la Contraloría General de la República o del Consejo Institucional, que implica verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno institucional. 11. Evaluar la suficiencia y validez de control interno Institucional. 12. Advertir, en materia de su competencia, al jerarca y los titulares subordinados, considerando los riesgos y las situaciones particulares de determinadas conductas que sean de su conocimiento. 13. Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Actas u otros que la Ley establezca o los que por iniciativa propia se determine para el fortalecimiento del control interno. 14. Atender de manera oportuna las denuncias presentadas de acuerdo con el ámbito de su competencia. 15. Supervisar la implementación de las recomendaciones giradas por distintas instancias de fiscalización y control.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
10. Requisitos ocupacionales		
10.1. Formación	7	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE y capacitación en el campo específico.
10.2. Experiencia	4	Más de 3 años en puestos afines.
10.3. 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.
11. Responsabilidades		
11.1. 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.
11.2. Por supervisión Recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
11.3. 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.
11.4. 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.
11.5. 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.
11.6. Por fondos y Valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
11.7. Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información sumamente confidencial.
11.8. 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.
11.9. 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.
12. Condiciones de trabajo		
12.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
12.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

Actividades Generales:

- Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

- Realizar otras labores afines al puesto.

Formación:

- Contaduría Pública.

Experiencia: mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado. Los documentos probatorios deben indicar los períodos de trabajo, los puestos ocupados y las funciones desempeñadas, según corresponda, así como cualquier otra información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.

Requisitos Legales:

- Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo. Certificación de miembro activo del colegio profesional respectivo que habilite al participante para el ejercicio de la profesión.
- Cumplir con lo establecido en el Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
- Suscribir el Código de Ética de la Auditoría Interna

Conocimientos:

- Normativa institucional fundamental
- Normativa institucional específica de aplicación al puesto
- Legislación nacional de aplicación al puesto
- Conocimientos básicos en auditorías de la información
- Actualización en redacción y lingüística: gramática, sintaxis, redacción, fragmentación de información, sinonimia, estilo
- Actualización en gestión de personal y relaciones humanas
- Formación en liderazgo y comunicación efectiva
- Planificación Estratégica
- Técnicas de negociación y resolución de conflictos
- Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos
- Toma de decisiones