

# **MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS**

## **AÑO 2011**

**Aprobado por la Comisión de Conformación el día  
23 de mayo de 2011, según acuerdo # 7, de la  
Sesión Ordinaria # 18-2011**

## TABLA DE CONTENIDOS

Tabla de Contenidos.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
GLOSARIO.....	4
AUXILIAR OPERATIVO 1.....	6
AUXILIAR OPERATIVO 2.....	8
JEFE UNIDAD OPERATIVA.....	12
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1.....	15
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2.....	18
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3.....	21
TÉCNICO.....	23
TÉCNICO PROFESIONAL 1.....	28
TÉCNICO PROFESIONAL 2.....	33
PROFESIONAL 1.....	36
PROFESIONAL 2.....	39
PROFESIONAL 3.....	43
PROFESIONAL 4.....	47
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 1.....	51
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.....	55
MEDICO GENERAL.....	59
MEDICO VETERINARIO.....	61
DIRECTOR 1.....	63
DIRECTOR 2.....	68
DIRECTOR EJECUTIVO 1.....	73
DIRECTOR EJECUTIVO 2.....	78
DECANO.....	83
AUDITOR GENERAL.....	86
SUBAUDITOR.....	90
AUDITOR DE SEDE.....	94
VICERRECTOR.....	98
NATURALEZA DEL PUESTO.....	98
RECTOR.....	104
PROFESOR UNIVERSITARIO.....	106
DIRECTOR DE CARRERA.....	111

# INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de cada uno de las clases de puestos de la Universidad Técnica Nacional.

Se constituye en un instrumento técnico esencial para el reclutamiento y selección de personal, carrera administrativa, gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

En cada uno de las clases de puestos se describe: la naturaleza del trabajo, funciones, responsabilidad, competencias técnicas, requisitos académicos, legales y experiencia profesional.

Las clases establecidas en su descripción no pretenden ser limitativas, sino más bien guías de la labor a realizar, sin embargo, las mismas son de observancia obligatoria para todos los funcionarios de la Universidad.

# GLOSARIO

**Carrera Administrativa:** Sistema que permite a los servidores idóneos que ingresen a la Universidad escalar mejores posiciones, ascenso directo, por concurso interno o externo, por recalificación o reestructuración o reasignación positiva, de conformidad con sus calificaciones de desempeño, por su antigüedad, por asumir nuevas funciones por eficiencia y cualquiera otros factores, siempre que a juicio de la Dirección de Recursos Humanos cumpla los requisitos de la clase a la que serán promovidos.

**Clase:** Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título a cada una de ellas, exigir a quienes hayan de ocupar los mismos requisitos y asignarles la misma remuneración en condiciones de trabajo similares.

**Competencias Técnicas:** Aquellas habilidades, destrezas, conocimientos, capacitación y otras acreditaciones que deben poseer los funcionarios para desempeñar eficientemente los puestos.

**Experiencia en labores profesionales:** Experiencia obtenida cuando se han cumplido dos condiciones simultaneas: que haya sido obtenida a partir del momento en que el servidor obtuvo el grado de bachillerato universitario como mínimo y que las tareas ejecutadas correspondan a labores de nivel profesional.

**Experiencia en labores relacionadas con el cargo:** Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan el puesto de referencia.

**Experiencia en supervisión de personal:** Aquella experiencia obtenida en el desempeño de cargos con función directiva o de coordinación formalmente asignada.

**Funciones:** Conjunto de atribuciones, asignadas formalmente a una Unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada

**Naturaleza del trabajo:** Es el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

**Preparación equivalente:** Condición de quien sin cumplir los requisitos de una clase de puestos, posea una preparación similar a estos, obtenida por vía de estudios de semejantes naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la de aquellos que se refiere dichos requisitos o, estudios y experiencia atinentes que lo capaciten para el desempeño del puesto.

**Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades permanentes y específicas que requieren la atención de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

**Puesto de Confianza:** Se consideran puestos de confianza los cargos de Vicerrectores, Directores Ejecutivos 1 y los Profesionales Asistentes de Rectoría y Vicerrectoría.

**Requisitos:** Es el conjunto de condiciones académicas, experiencia, capacitación y otros factores objetivos, necesarios para el adecuado desempeño de un cargo.

**Responsabilidad:** Es la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realiza en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.

**Título de clase:** Nombre breve y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

# AUXILIAR OPERATIVO 1

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales variadas de alguna dificultad, en las que no se requiere un adiestramiento previo, en diversos campos de actividad tales como: labores asistenciales en la preparación de alimentos en una cocina institucional, limpieza, servicios misceláneos, mantenimiento de zonas verdes y finca, mensajería y auxiliares de mecánica automotriz.

## FUNCIONES:

- Realiza labores de limpieza, aseo y orden en las instalaciones físicas, áreas de trabajo, zonas verdes, fincas, talleres y áreas adyacentes.
- Prepara, limpia y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Reporta las averías que presenta el equipo y la maquinaria que utiliza.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantiene controles actualizados sobre las labores bajo su responsabilidad y vela porque las actividades se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.
- Ejecuta labores manuales variadas de alguna dificultad, asistiendo a cocineros y encargados de cocina en la preparación y distribución de alimentos en una cocina institucional.
- Lava, seca y ordena el menaje y otros utensilios de cocina; realiza aseo del equipo, mobiliario y planta física, asiste y traslada los alimentos solicitados a diversas dependencias; prepara las mesas, sirve los alimentos en eventos especiales y atiende a los usuarios.
- Brinda mantenimiento básico preventivo a los vehículos, para lo cual debe estar atento al estado general de éstos, realiza los cambios de aceite, revisa que el radiador y la batería tengan la cantidad de líquido requerido, cambia llantas y otros.
- Colabora en el acarreo de productos, para lo cual opera y conduce vehículos livianos dentro de las instalaciones de la UTN.

- Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Distribuye la correspondencia interna y externa y realiza trámites bancarios menores u otros en oficinas públicas y privadas.
- Colabora en labores varias administrativas que no requieren adiestramiento previo, tales como: recepción de mensajes, anotaciones y registros, mensajería y brinda información general al público que visita la institución.
- Realiza labores diversas de mantenimiento de fincas y zonas verdes, tales como: construcción y mantenimiento de cercas, siembra de productos agrícolas, limpieza de terrenos y corrales, mantenimiento de jardines, confección de silo-pacas o ensilaje.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

### **RESPONSABILIDAD:**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo propias de su respectiva unidad. Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen, su labor es evaluada por el cumplimiento de las tareas asignadas. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo de los equipos, útiles y materiales que usa en su trabajo. En algunas ocasiones debe portar dinero y otros valores y documentos. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el eficiente desempeño del puesto.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

Diligencia, calidad, responsabilidad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, compromiso, tolerancia, trabajo en equipo y respeto.

### **REQUISITOS:**

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica (primaria completa).
- Curso de Manipulación de Alimentos y el respectivo Carné extendido por el Ministerio de Salud Pública, cuando el puesto lo requiera.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Preparación Equivalente.

## AUXILIAR OPERATIVO 2

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores manuales variadas difíciles y especializadas, para las que se requiere el dominio de un oficio, cumplir con algunos requerimientos técnicos o el adiestramiento previo en diversos campos de actividad tales como: la preparación de alimentos en una cocina, servicios de lavandería, seguridad y vigilancia, mantenimiento general y eléctrico, operación de equipo móvil o maquinaria agrícola, operación de equipo audiovisual y de fotocopiado, artes gráficas, ventas y labores especializadas agropecuarias o en plantas de proceso.

### FUNCIONES

- Ejecuta labores especializadas de alguna dificultad o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de actividades de la misma naturaleza, en un campo de trabajo determinado.
- Vela por el cuidado, salud y nutrición de los animales que conforman los diferentes hatos y lleva los controles y registros correspondientes.
- Participa en el proceso de enseñanza-aprendizaje ejecutando prácticas de campo y aplicando las evaluaciones respectivas.
- Participa en el reconocimiento y control de enfermedades y plagas comunes en los animales y en los cultivos.
- Ejecuta labores varias en los procesos de producción animal, propios del área de especies menores, ganadería de leche, carne, doble propósito y procesamiento de productos lácteos, cárnicos y producción de concentrados.
- Prepara, opera y supervisa el correcto funcionamiento del equipo y maquinaria asignada para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejecuta tareas en procesos como los siguientes: Levantado de texto en red especializada, impresión litográfica de dos o más colores y otras de similar naturaleza.
- Opera una o varias máquinas reproductoras de impresos, ordena y clasifica material didáctico para formar libros, folletos y otros documentos; lleva los controles respectivos y ejecuta las labores de oficina que se derivan de su función.



- Realiza ventas de materiales didácticos, productos alimenticios y otros, atención de clientes y público interesado e informa a sus superiores sobre las tareas ejecutadas.
- Maneja equipos audiovisuales complementarios tales como: grabadoras de sonido, adaptadores y otros; selecciona y prepara el equipo y los materiales necesarios para cada programa educativo; lleva un inventario de las cintas grabadas; gestiona la revisión y reparación de los equipos a su cargo; verifica aspectos como la iluminación, posición de los equipos y localización de tomas de electricidad en las aulas donde se imparten los cursos regulares y de capacitación.
- Participa en la ejecución y coordinación de labores que realiza una cuadrilla de trabajadores en la construcción y mantenimiento de edificaciones; interpreta planos sencillos y diagramas sobre los trabajos a su cargo; calcula las cantidades de materiales que se requieren para ejecutar las obras y selecciona los materiales a utilizar en los trabajos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos e instalaciones eléctricas utilizados en la producción de productos lácteos, cárnicos y concentrados, cámaras de refrigeración, cuartos fríos, equipo de lavandería, comedor, finca y otros.
- Realiza diversas diligencias en el comercio, oficinas e instituciones mediante la compra, venta, traslado, distribución y retiro de documentos, equipo, materiales, bienes, productos, repuestos y otros.
- Opera y conduce equipos móviles tales como: automóviles, motos, camiones, tractores, microbuses, buses, maquinaria especial y otros equipos con características similares.
- Revisa periódicamente la carga de las baterías, el depósito de combustibles, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase y otras tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados.
- Presenta reportes diarios sobre el uso, recorrido y operación del equipo móvil a su cargo.
- Transporta personas, equipos, mercaderías y materiales a cualquier lugar del país y colabora en la carga y descarga de los mismos.
- Prepara en forma periódica los menús y alimentos de consumo para los usuarios del servicio de comedor o de una cocina institucional.
- Efectúa los pedidos de productos, ingredientes, combustible y materiales necesarios para la preparación de alimentos, mide cantidades, porciones y costos de alimentos para la preparación de recetas estandarizadas.

- Organiza los servicios de una lavandería y efectúa los pedidos de insumos y materiales necesarios para su normal funcionamiento, efectúa además cálculos sobre cantidad de químicos, jabones u otros artículos para el ciclo de lavado.
- Realiza el proceso o ciclo completo de lavado, secado y preparación final de las prendas institucionales y de los estudiantes residentes.
- Reporta cualquier avería en relación con el mantenimiento e inventario de herramientas, objetos, utensilios y equipo a su cargo o asignados a la unidad en la que labora.
- Prepara, limpia y da mantenimiento a los equipos, maquinaria, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Supervisa y orienta al personal subalterno en la ejecución de sus labores.
- Vela por la adecuada organización del trabajo asignado; así como por la calidad del servicio que se brinda.
- Administra una unidad de fotocopiado, opera y brinda el servicio de mantenimiento preventivo del equipo asignado, presta el servicio de venta y reproducción de documentos y prepara los informes que le sean requeridos por su jefatura.
- Participa en los procesos de diseño, levantado de texto, impresión y confección final de material didáctico y otros, que se elaboran en una unidad de artes gráficas.
- Recorre e inspecciona periódicamente, en vehículo o a pie, los edificios y terrenos circundantes, con el objeto de velar porque no ocurran anomalías, verificando además que puertas y ventanas queden debidamente cerradas en horas no hábiles, así como reportarse a la hora convenida en cada recorrido.
- Revisa que el chofer porte el permiso de salida, anota el kilometraje, el combustible y los implementos que porta el vehículo, debiendo firmar él y el chofer la fórmula respectiva.
- Vela por la seguridad y vigilancia de las instalaciones, equipos y bienes institucionales y controla que se cumplan las normas de seguridad y orden establecido dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Controla la entrada y salida de vehículos particulares y oficiales.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Lleva controles variados sobre las diferentes actividades e insumos que tiene bajo su responsabilidad.
- Mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Confecciona los pedidos de repuestos, útiles, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen, trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo propias de su respectiva unidad, trabaja con cierto grado de independencia, su labor es evaluada por el cumplimiento del programa de trabajo de la Unidad. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo del equipo especial que se encuentra en la unidad en que labora. Ocasionalmente le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. En algunas ocasiones debe portar dinero y otros valores y documentos. La actividad demanda esfuerzo físico, debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes y someterse a los programas de capacitación requeridos para el eficiente desempeño del puesto.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

Diligencia, calidad, responsabilidad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo y respeto.

### **REQUISITOS:**

- Enseñanza General Básica completa (tercer año de Secundaria).
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Curso de Manipulación de Alimentos y el respectivo Carné extendido por el Ministerio de Salud Pública, cuando el puesto lo requiera.
- Poseer la licencia correspondiente, cuando así lo exija el puesto.
- Preparación Equivalente.

# **JEFE UNIDAD OPERATIVA**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinación, supervisión, control y ejecución de labores manuales de gran dificultad en diversos campos de actividad y que se desarrollan en una Unidad de Trabajo de naturaleza operativa.

## **FUNCIONES**

- Organiza, coordina y supervisa las labores operativas, administrativas y de oficina propias de la unidad en la que se desempeña.
- Asigna, supervisa, controla y ejecuta labores de construcción y mantenimiento, limpieza y aseo, transporte, cocción y preparación de alimentos en una cocina institucional, procesos de producción en plantas agroindustriales, seguridad y vigilancia, artes gráficas y publicaciones; vela por el normal desarrollo de los trabajos que se ejecutan en la unidad a su cargo.
- Analiza y recomienda modificaciones a los sistemas de trabajo con el fin de lograr la mejor eficiencia posible en el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad.
- Evalúa los métodos y procedimientos técnicos empleados en la unidad a su cargo, coordina actividades y recomienda medidas que estime convenientes a efectos de garantizar la consecución de los niveles óptimos de eficiencia y productividad.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Dirige y orienta al personal subalterno en la ejecución de sus labores.
- Mantiene controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.
- Vela porque las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad.
- Verifica el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.
- Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas y los comunica a su jefatura.

- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en la proposición de métodos y sistemas de trabajo que garanticen una mayor eficiencia en el desarrollo de la actividad.
- Reporta cualquier avería en relación con el mantenimiento de herramientas, objetos, utensilios y equipo a su cargo o asignados a la unidad en la que labora y coordina la reparación con la Unidad correspondiente.
- Coordina las actividades con otras oficinas y dependencias y diseña formularios para controles internos de la unidad a su cargo.
- Asigna los diferentes roles de trabajo que se deben cubrir para el desarrollo de las actividades.
- Programa y autoriza las vacaciones del personal a su cargo y lleva los controles respectivos referentes a asistencia, puntualidad y horas extras, así como cualquier otro trámite administrativo interno.
- Cumple con los requerimientos y trámites correspondientes exigidos por dependencias internas y externas de control, relacionados con su actividad.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por organizar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados y por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen, dentro de límites racionales de costo y tiempo. La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos, útiles, materiales y maquinaria que se usa en la ejecución de los trabajos. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el eficiente desempeño del puesto.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

Diligencia, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, toma decisiones, delegación efectiva, capacidad de mando, comunicación asertiva, tolerancia, orientación al logro, trabajo en equipo y respeto.

## **REQUISITOS**

- Bachiller en educación secundaria.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.
- Poseer la licencia correspondiente, cuando así lo exija el puesto.
- Preparación Equivalente.

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Labores asistenciales de carácter general y de oficina que se desarrollan en una Unidad o Dependencia Universitaria.

## FUNCIONES

- Ejecuta labores administrativas asistenciales y de oficina en una Unidad.
- Utiliza programas o recursos computadorizados para digitar y elaborar sus trabajos así como para mantener actualizados los archivos electrónicos.
- Establece sistemas de archivo de documentos y vela por su correcto uso y mantenimiento.
- Mantiene controles varios sobre: compras, pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, bienes de patrimonio, facturas, gastos, distribución de materiales, correspondencia, facturas, expedientes y otros similares.
- Redacta documentos sencillos, tales como: memorandos, notas, mensajes u otros similares.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Orienta a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Asiste a reuniones con superiores o compañeros de trabajo, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participa en la coordinación de las actividades de la Unidad con otras oficinas y dependencias.

- Vela por el correcto manejo y trámite de valores, correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Mantiene controles actualizados sobre las labores, trámites y procesos que se realizan en la oficina y vela porque las actividades se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.
- Participa en el diseño de formularios para controles internos de la Unidad en la que labora.
- Prepara reportes sobre las actividades realizadas durante la ejecución de sus tareas y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecuta tareas de oficina relacionadas con asuntos administrativos, docentes y estudiantiles.
- Recibe y entrega a la Unida que corresponda, el dinero recaudado por concepto de venta de bienes y servicios a su cargo.
- Opera la central telefónica, pasa y hace llamadas, anota y distribuye los mensajes recibidos.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable porque los servicios y actividades asistenciales y de oficina que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad, dentro de límites racionales de costo y tiempo. La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Debe hacer buen uso del equipo tecnológico que utiliza como instrumento de trabajo.



## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, responsabilidad, innovación y creatividad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, tolerancia, trabajo en equipo, cortesía y respeto.

## **REQUISITOS**

- Bachillerato en Enseñanza Media.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.
- Preparación equivalente.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Asiste a una jefatura y al personal académico y administrativo, en la ejecución de labores secretariales y administrativas en una Dependencia Universitaria.

### **FUNCIONES**

- Redacta y digita trabajos, tales como: cartas, actas, decretos, resoluciones, presupuestos, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.
- Recibe, registra, clasifica, sella, lee y distribuye la correspondencia que llega diariamente a la dependencia.
- Utiliza programas o recursos computadorizados para digitar sus trabajos así como mantener actualizados archivos en disco.
- Prepara la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y controla su ejecución.
- Coordina y participa con la jefatura en la confección de programas de cursos, horarios de estudio y distribución de aulas, trámites de reconocimiento y graduación.
- Digita y reproduce el material didáctico y evaluaciones que el personal académico y de apoyo le solicite de acuerdo con los mecanismos que establezca cada dependencia.
- Asiste en labores relacionadas con los procesos de admisión, prematricula, matrícula, confección de horarios, distribución de aulas, graduaciones, registro de notas, toma de fotografías para la elaboración de carnés, reconocimiento de estudios y algunos aspectos relacionados con el trámite de las solicitudes de beca.
- Participa en la confección de cuestionarios o boletas, manuales de instrucción, gráficos y cuadros estadísticos y otros instrumentos técnicos similares, utilizados en el desarrollo del trabajo, así como en los procesos de evaluación de la información recolectada y reportarla al superior.
- Recibe, registra, controla, distribuye y archiva correspondencia y documentación variada.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos de la dependencia.

- Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Asiste a sesiones de trabajo, prepara las actas e informes de las mismas, transcribe acuerdos y hace las comunicaciones respectivas.
- Atiende los teléfonos, recibe, anota y distribuye los mensajes, resuelve consultas del público relacionadas con las actividades de la dependencia.
- Toma dictado de correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos y comunicaciones y realiza la transcripción de los mismos.
- Hace los pedidos de materiales y útiles de oficina, los distribuye y lleva los controles correspondientes.
- Coteja y verifica datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, y otros documentos.
- Mantiene informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se tramitan en la dependencia.
- Registra y controla los movimientos de una caja chica.
- Tramita asuntos variados que incluyen: gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.
- Mantiene controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, asistencia, compras, pagos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámite y lleva los controles pertinentes.
- Lee y revisa los periódicos, recorta los artículos e informaciones que se relacionan con la dependencia y lleva un archivo para tal fin.
- Digita y reproduce el material didáctico y evaluaciones que el personal académico y de apoyo le solicite de acuerdo con los mecanismos que establezca cada dependencia.
- Participa en el control de los recursos financieros asignados a la Unidad, activos fijos, caja chica y colabora con su superior en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

- Ejecuta otras labores propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable porque las labores secretariales y administrativas que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo y dependencias universitarias, sea oportuna y eficiente.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el eficiente desempeño del puesto.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, responsabilidad, innovación y creatividad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, tolerancia, trabajo en equipo, cortesía y respeto.

## **REQUISITOS:**

- Graduado en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o Título de Bachiller en Educación Media y título en Secretariado.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Asiste a los Órganos Colegiados Superiores de la Universidad, al Rector, Vicerrector, Consejo de Sede o de Dirección Ejecutiva, Decano o Director Ejecutivo de Centro o Dirección adscrita a la Rectoría o Vicerrectoría, en la ejecución de labores secretariales y administrativas.

### **FUNCIONES:**

- Vela por la correcta tramitación, en el orden, de todos los asuntos que se presentan a consideración de las Direcciones Ejecutivas de los Centros Universitarios de Vicerrectoría, Decanatos, Consejos de Sede, Vicerrectorías, Rectoría, Consejo Universitario o Asamblea Universitaria.
- Redacta y digita cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realiza convocatoria de comisiones de trabajo específicas de las Direcciones Ejecutivas, Decanatos, Vicerrectorías, Rectoría u otros Órganos Colegiados Superiores Universitarios.
- Asiste a sesiones de trabajo, prepara los resúmenes, actas o informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas.
- Administra la agenda ejecutiva y lleva el control de los archivos de las dependencias indicadas.
- Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que correspondan, hace entrega de los mismos a los interesados, procede a darles trámite y lleva los controles pertinentes.
- Coordina las actividades de sus superiores con otros funcionarios y oficinas de la institución y de otras instituciones del sector público y privado, nacional e internacional.
- Tramita asuntos variados que incluyen: gastos de viaje, vales de caja chica, solicitudes de facturas, pagos, cobros y otros similares.
- Recibe y registra expedientes y otros documentos que se tramitan en la oficina.

- Mantiene informado a sus superiores sobre los asuntos que se tramitan en la oficina.
- Mantiene controles sobre: decretos, acuerdos, resoluciones, existencias, pagos, compras, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Hace los pedidos de materiales y útiles de oficina, los distribuye y lleva los controles correspondientes.
- Distribuye y supervisa el trabajo del personal de menor nivel.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas relacionadas con el cargo.

### **RESPONSABILIDADES:**

Es responsable de que las labores secretariales y administrativas que brinda sean oportunas y eficientes.

La actividad origina relaciones constantes con superiores y funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales, que usa en su trabajo. Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial. Le puede corresponder aplicar el idioma inglés. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el eficiente desempeño del puesto.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, responsabilidad, innovación y creatividad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, tolerancia, trabajo en equipo, cortesía y respeto.

### **REQUISITOS:**

- Segundo año de una carrera universitaria en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Administración de Oficinas o carrera atinente con el puesto.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

# TÉCNICO

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas en un campo de trabajo determinado para el cual se requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante una formación determinada o capacitación específica para el desempeño del puesto.

## FUNCIONES

- Ejecuta labores técnicas de alguna dificultad o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, extensión, docencia, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras labores relacionadas con el campo de actividad.
- Colabora en la determinación de criterios normativos, preparación de planes y programas de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, simplificación de procedimientos operativos y administrativos y en el establecimiento de las necesidades de útiles, equipo y mobiliario para la ejecución de las labores.
- Colabora en la ejecución de estudios e investigaciones; fija criterios y codifica los datos obtenidos en censos, encuestas y otras fuentes de información; hace cálculos matemáticos y prepara cuadros; verifica que los procesos de recopilación y codificación sean realizados eficientemente.
- Organiza, coordina y supervisa labores en una Unidad y mantiene controles sobre asuntos administrativos y técnicos propios de su área de actividad.
- Controla los trámites de recepción y despacho de materiales, propone mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo, participa en la recepción y envío de documentos relacionados con su actividad.
- Participa en el diseño y elaboración de formularios, cuestionarios, boletas y manuales de instrucción como parte de las investigaciones que realiza.
- Recolecta, codifica y tabula datos diversos; así como hace cálculos estadísticos, matemáticos, demográficos y otros similares.
- Coordina con diversas entidades tanto externas como universitarias los procesos de matrícula y admisión, registro y vida estudiantil, becas y otros propios de su área de actividad.
- Colabora y participa en los programas de promoción social; participa en la organización y promoción de actividades para el adiestramiento y la capacitación del personal; coordina con otras entidades y programas afines,

con el fin de obtener una acción conjunta en beneficio de la comunidad universitaria.

- Coordina y ejecuta diversos procesos estudiantiles, tales como: residencia estudiantil, actividades recreativas, deportivas y culturales, bolsa de empleo, apertura de cursos y horarios, matrícula, actas de notas, graduaciones y demás trámites relacionados con la Unidad respectiva.
- Coordina y realiza actividades técnicas relacionadas con la operación de computadoras, informática y sistemas complementarios conexos al servidor principal.
- Ejecuta en computadoras operaciones y procedimientos preestablecidos para el desarrollo de programas o sistemas informáticos.
- Brinda servicios de instalación de software y hardware, mantenimiento, y soporte técnico del equipo informático en oficinas administrativas y laboratorios.
- Ejecuta labores técnicas relacionadas con actividades de docencia, investigación, extensión y venta de bienes y servicios.
- Investiga sobre cotizaciones de órdenes de compra y precios, calidad y especificaciones de artículos diversos para efectos de licitaciones y compras por caja chica, así como la realización de compras de repuestos para equipos móviles y estacionarios, materiales variados, herramientas, útiles de oficina y otros artículos.
- Realiza las gestiones necesarias ante instituciones públicas y empresas privadas, para la agilización de los trámites de las licitaciones adjudicadas y efectúa los trámites necesarios para el oportuno desalmacenaje de mercaderías.
- Recibe, registra, almacena y entrega repuestos, maderas, útiles de oficina, equipos y otros materiales, verificando el estado y condición de estos, tanto en el momento de su despacho como en el de su recibo.
- Organiza, controla y realiza la identificación y ubicación de los artículos en estantes y otros sitios de bodega y participa en la ejecución de inventarios.
- Coordina y supervisa la compra, recepción, control, registro, almacenamiento y despacho de repuestos, maderas, equipos, herramientas, combustibles, artículos de oficina y otros materiales.
- Confecciona documentos didácticos y divulgativos; participa en la selección de materiales para su elaboración y en el proceso de levantado de texto,



operación de equipo especial de imprenta y litografía, diseño gráfico y presentación y exposición final de estos ante los usuarios interesados.

- Coordina y ejecuta labores de contabilidad y participa en el desarrollo del proceso contable.
- Realiza arqueos, reservas de crédito y verifica saldos y conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan.
- Administra una caja chica, controla sus reintegros y preparar informes sobre su movimiento, ingresos y egresos y custodia de valores.
- Participa en la codificación, verificación y clasificación de documentos y registro de los mismos, en una unidad de contabilidad siguiendo métodos establecidos.
- Colabora en la elaboración de balances, conciliaciones y estados financieros y participa en la realización de pagos y recepción de ingresos por concepto de bienes y servicios.
- Ejecuta labores técnicas en una biblioteca, en actividades de adquisición, recepción, indexación y confección de catálogos de material bibliográfico.
- Organiza y administra el sistema de archivo institucional de un Centro o Sede Universitaria.
- Ejecuta labores técnicas y especializadas propias del área de mantenimiento y reparación de equipo y maquinaria agrícola.
- Ejecuta y participa en actividades relacionadas con los procesos de producción, desarrollo, salud y nutrición animal en las áreas de especies mayores y menores.
- Valora las condiciones físicas y patológicas de los animales para procurar las mejores condiciones sanitarias de los hatos; hace vacunaciones preventivas, control nutricional, participa en los programas de inseminación artificial y reporta al Médico Veterinario cualquier situación que ponga en riesgo la salud animal.
- Estudia expedientes para obtener información variada y verifica el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad.
- Prepara exposiciones, para exhibir y divulgar diversos materiales, artículos y objetos; elabora diferentes materiales didácticos, tales como: carteles, fichas, instrumentos, utensilios, catálogos, gráficos, modelos a escala, grabaciones, películas y otros de similar naturaleza.

- Redacta cartas, informes, sentencias, notas, mensajes, anuncios y otros documentos similares, relacionados con la actividad que lleva a cabo.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Desarrolla e implementa procedimientos, instrumentos y formularios de control que aseguren la calidad de los procesos de trabajo y de los productos finales elaborados.
- Imparte charlas y realiza labores variadas de carácter educativo, informativo y divulgativo.
- Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.
- Colabora en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.
- Prepara, limpia y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la calidad y exactitud de los productos y resultados obtenidos en la ejecución de su trabajo y porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, responsabilidad, innovación y creatividad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, trabajo en equipo, respeto y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Graduado en un Colegio Técnico Profesional o Bachiller en educación secundaria y poseer la capacitación específica en aquellos casos en que el puesto lo exija.
- Dos años de experiencia en labores propias de su puesto.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.
- Preparación equivalente.

# TÉCNICO PROFESIONAL 1

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnico profesionales en un campo determinado o participación en la dirección, coordinación y ejecución de las mismas, en las cuales debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos de una formación determinada.

## FUNCIONES

- Ejecuta labores técnico profesionales relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis en diversos campos de actividad.
- Participa en estudios e investigaciones; integra comisiones de trabajo interinstitucionales y prepara ponencias sobre materia relacionada con su puesto de trabajo.
- Asiste al Consejo Universitario en el seguimiento y evaluación de proyectos, programas, planes o metas; así como la ejecución de labores técnicas y de administración de oficina.
- Realiza estudios técnico-jurídicos en materia de reclamos, actas, resoluciones, consultas y otros asuntos administrativos y judiciales que se le encomienden; estudia expedientes, leyes, reglamentos y otras fuentes para obtener datos y fundamentar sus recomendaciones; participa en la redacción de proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos afines; estudia y tramita sanciones disciplinarias; atiende las consultas verbales o escritas que le plantean otros Departamentos o administrados.
- Participa en auditorías en las distintas dependencias de la institución donde labora; evalúa, revisa y valora los sistemas administrativos y docentes, de control contables y financieros establecidos, así como aquellos tendientes a resguardar los bienes de la institución.
- Planea y ejecuta auditorías, recopila evidencias, verifica controles de bienes patrimoniales y elabora los informes correspondientes.
- Participa en la ejecución de investigaciones; colabora en la preparación de cuestionarios, formularios, instructivos y procesamiento de la información; elabora y analiza información de cuadros, gráficos y otros instrumentos; participa en el mejoramiento y adaptación de métodos y procedimientos de trabajo; establece métodos para levantar registros y manejar información.
- Realiza actividades de apoyo en la gestión académica de la Universidad, administración de laboratorios, procesos de asistencia técnica a empresas y otras labores docentes similares.

- Ejecuta labores técnico profesionales en el campo de la Administración de Recursos Humanos en áreas funcionales como: reclutamiento y selección de personal, diseño y análisis de puestos, administración de salarios, relaciones laborales, documentación, trámite y registro, capacitación, salud, seguridad e higiene ocupacional, auditoría de recursos humanos; aplica la normativa vigente a su campo de actividad, atiende consultas diversas que plantea el público en general.
- Colabora en la formulación y ejecución de programas de capacitación comunitaria, redacción de proyectos, instrucción, informes técnicos, normas, procedimientos y otros documentos atinentes a su área de actividad.
- Diseña sistemas de gestión de la calidad, confeccionando y aprobando manuales de procedimientos, instructivos, formatos, seguimiento y control de los mismos.
- Analiza y controla la correcta ejecución de los diferentes procesos de trabajo y participa en el diseño, organización y mantenimiento de las bases de datos que se requieren para alimentar los sistemas de información de una Unidad.
- Participa en labores de desarrollo, programación, implementación y mantenimiento de sistemas y asesora al personal asistencial en aquellas tareas de mayor dificultad, así como atiende y evacua consultas relativas a las actividades de su puesto.
- Participa en la ejecución y desarrollo de las labores técnicas de proveeduría, tramita las ofertas para su adjudicación con base en las condiciones fijadas en las licitaciones y de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- Realiza actividades relacionadas con la compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios, participa en la elaboración de los carteles de licitaciones para la compra de bienes y servicios.
- Ejecuta actividades técnicas tendientes a elaborar planes y programas en materia de planificación institucional, académica, social y económica; colabora en la determinación y recomendación de políticas, en el análisis para evaluar proyectos en ejecución y proponer modificaciones y ajustes.
- Participa en la coordinación y ejecución de labores técnicas de bibliotecología; colabora en la determinación de políticas de selección, adquisición, confección de catálogos, clasificación, préstamo y restauración de materiales bibliográficos, material audiovisual y publicaciones periódicas.
- Supervisa la correcta confección de reseñas bibliográficas; coordina la preparación de guías, manuales y otras publicaciones; controla el cumplimiento de lo estipulado en los reglamentos de servicios bibliotecarios y

vela porque se mantengan actualizados los ficheros, archivos y otros registros.

- Ejecuta actividades relacionadas con la promoción institucional y la venta de bienes y servicios producidos por la Universidad.
- Organiza y administra sistemas de trabajo que le brinden a la universidad la seguridad e integración documental a través de la constitución del archivo institucional.
- Participa en los procesos de admisión y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso y regulares, registro y control de estudiantes y actividades relacionadas con el área de vida estudiantil.
- Asiste en la dirección, coordinación y ejecución de labores técnico profesional y administrativo que se desarrollan a nivel de una Sede Universitaria, Vicerrectoría o Rectoría.
- Colabora en la dirección, supervisión, ejecución y evaluación de programas de extensión comunitaria, asistencia técnica, gestión tecnológica y tecnología educativa.
- Desarrolla procesos administrativos, contables y financieros relacionados con la formulación, registro, control, análisis y evaluación del presupuesto institucional y el control de bienes institucionales.
- Realiza tareas de edición de publicaciones académicas y técnicas de carácter e interés universitario.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Coordina las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Prepara informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Colabora en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.
- Revisa y corrige documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo de su competencia, ya sea como partícipe directo de programas o proyectos específicos, o bien, como colaborador de personal de mayor nivel.

Es responsable por el nivel de análisis, calidad y exactitud de los productos y resultados obtenidos en la ejecución de su trabajo y porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, responsabilidad, innovación y creatividad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, trabajo en equipo, respeto y tolerancia.

## REQUISITOS

- Segundo año de una carrera universitaria afín con el cargo o con el área de actividad laboral.
- Un año experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.
- Preparación Equivalente.



## TÉCNICO PROFESIONAL 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y ejecución de labores técnico profesionales y administrativas, en las cuales debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos de una profesión determinada.

### FUNCIONES

- Dirige, coordina y ejecuta labores técnicas y administrativas, relacionadas con investigaciones, proyectos, procesos institucionales de trabajo, laboratorios, estudios y análisis en diversos campos de actividad.
- Administra el archivo central, reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona y facilita el fondo documental de la Universidad.
- Recibe, clasifica y codifica el material que ha de ser archivado; lleva el control y salida de los documentos del archivo; prepara certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas; prepara índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas; realiza inventarios de los documentos del archivo.
- Administra la oficina de seguridad e higiene ocupacional; realiza investigaciones y lleva el registro de accidentes laborales; atiende y resuelve consultas en materia técnica.
- Diseña, desarrolla, dirige y supervisa los programas de Seguridad e Higiene de la Institución.
- Coordina, controla y ejecuta labores técnico profesionales de administración, manejo, reparación y mantenimiento de equipos audiovisuales.
- Coordina, supervisa, controla y ejecuta tareas técnico profesional y administrativas propias de una Oficina de Bienestar Estudiantil.
- Dirige y administra una planta en la que se formulan, procesan, manipulan y almacenan productos de origen cárnico, y contribuye con los procesos de enseñanza aprendizaje que desarrolla la Universidad.
- Asiste a personal de mayor nivel y brinda apoyo técnico en su área de especialidad a docentes, estudiantes o administrativos.
- Realiza investigaciones de carácter legal, establece los procedimientos de trabajo y hace las recomendaciones pertinentes.
- Coordina procesos de trabajo técnicos profesionales propios de las áreas de

informática, control de activos, programas de investigación y extensión, centros de documentación, laboratorios, contabilidad, recursos humanos, proveeduría, registro estudiantil y otras áreas administrativas o académicas.

- Diagrama, mantiene y documenta programas complejos para aplicación en un computador y asesora en labores técnicas de programación.
- Diseña programas informáticos, documenta las instrucciones de operación y coordina con analistas y usuarios, los diversos aspectos técnicos necesarios para su correcta ejecución.
- Participa en la redacción de proyectos, informes técnicos, normas, procedimientos y otros documentos atinentes a su área de actividad.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evalúa programas, actualiza conocimientos, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Coordina las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Redacta y revisa informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Revisa y corrige documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
- Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de un área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas y complejas, propias del campo de su competencia o bien para organizar y coordinar las actividades de la unidad a su cargo.

Es responsable por el nivel de análisis, aporte personal, criterio técnico, calidad y exactitud de los productos y resultados obtenidos en la ejecución de su trabajo y porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, responsabilidad, innovación y creatividad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, trabajo en equipo, respeto y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Segundo año de una carrera universitaria afín con el cargo o con el área de actividad laboral.
- Dos años experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.
- Preparación Equivalente.

# PROFESIONAL 1

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización y ejecución de labores técnicas, profesionales y administrativas que tienen por objetivo el cumplimiento oportuno de los objetivos de una Unidad.

## FUNCIONES

- Ejecuta labores de investigación, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en diversos campos de actividad.
- Recopila y estudia información, redacta documentos, propone el diseño de sistemas de información y da mantenimiento a los ya existentes.
- Realiza estudios técnicos de diversa naturaleza e investigaciones sobre mercado laboral, procesos contables, recursos humanos, educación comunitaria, admisión y matrícula, registro estudiantil, administración, bibliotecología, planificación, orientación, psicología, desarrollo humano, investigación y extensión, proveeduría, editorial universitaria, relaciones públicas y comunicación, presupuesto y finanzas, sistemas informáticos y administración de finca; analiza resultados, presenta conclusiones y recomendaciones técnicas.
- Ejecuta procesos de trabajo a nivel asistencial y profesional propios de las áreas de: contabilidad, proyectos e investigación, administración de finca, recursos humanos, registro, planificación, bibliotecología, informática, mercadeo, administración, psicología, orientación, actividades deportivo culturales, extensión, proveeduría, editorial, relaciones públicas, finanzas, y comunicación; entre otras.
- Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.
- Atiende y ejecuta labores profesionales relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación, control y evaluación, propias de su área de actividad y competencia.
- Asiste a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.

- Participa como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- Coordina con la jefatura y establece las prioridades de los trabajos a realizar de acuerdo con el cronograma de actividades, plazos y fechas de presentación.
- Provee ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Participa en la implementación de sistemas de control interno en la dependencia donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su cargo y el quehacer universitario.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Redacta, revisa y firma informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Asiste, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Participa en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la dependencia en la que labora, sugiere prioridades y controla que las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos de la Unidad en la que labora y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Es responsable por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, coordinación de procesos de trabajo, trabajo en equipo, delegación efectiva, respeto y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Bachiller universitario en una carrera atinente al cargo o con la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según el grado académico que exige el puesto, cuando exista la entidad profesional y se encuentre debidamente constituida.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exige.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley o reglamento así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

## PROFESIONAL 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, supervisión, ejecución, control y evaluación de labores técnicas, profesionales, científicas y administrativas, tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos de una Unidad o Dependencia.

### FUNCIONES

- Ejecuta labores variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en diversos campos de actividad.
- Diseña y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión universitaria.
- Tramita gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer universitario y, particularmente, con el de la dependencia en la que labora.
- Planea, organiza, supervisa, coordina y controla labores de investigación, producción, acción social, actividades culturales, deportivas, artísticas, académicas, financieras, mercadeo, orientación, sistemas de información, agropecuarias, bibliotecología, diseño gráfico, formulación y evaluación de proyectos, recursos humanos, administración general, servicios operativos, extensión, vida estudiantil, tecnologías educativas, cooperación internacional, mercadeo, relaciones públicas y comunicación institucional, presupuesto, psicología, calidad, diseño curricular, trabajo social, informática, pedagogía, contabilidad, arte y comunicación visual, agronomía, entre otras.
- Ejecuta procesos de trabajo a nivel profesional propios de las áreas de: servicios operativos, administración financiera, investigación, vida estudiantil, recursos humanos, tecnología educativa, diseño gráfico, registro, proyectos, cooperación externa, administración, mercadeo, comunicación, bibliotecología, presupuesto, psicología, control de calidad, diseño curricular, academia, proveeduría, trabajo social, actividades deportivo culturales, extensión, capacitación y formación pedagógica, contabilidad, ingeniería agrícola, arte y comunicación visual e informática, entre otras.
- Asiste a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en

el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Atiende y resuelve consultas que, por diversos medios, le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la universidad y unidad para la cual labora.
- Coordina las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.
- Brinda asesoría y capacitación al personal de la universidad sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- Colabora en la implementación de sistemas de control interno en la unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Colabora con la jefatura en el planeamiento de actividades, asignación de tareas, actualización y mejora de los sistemas e instrumentos de trabajo.
- Participa en comisiones universitarias o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados.
- Coordina con superiores, compañeros y funcionarios de otras dependencias el intercambio de ideas tendientes a la exploración y diagnóstico de problemas, el diseño de sistemas y la propuesta de alternativas de solución.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.
- Redacta, revisa y firma informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.
- Revisa, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Realiza análisis y evaluaciones administrativas de los sistemas de control interno para lo que debe presentar informes técnicos y recomendaciones sobre las situaciones observadas.



- Da seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, y propone los ajustes o cambios pertinentes.
- Imparte conferencias, charlas, capacitación u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
- Asiste, por indicación de sus superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Participa en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la dependencia en la que labora, sugiere prioridades y controla que las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
- Ejecuta otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos de la Unidad o Dependencia Universitaria en la que labora y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización. Los errores podrían generar nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, coordinación de procesos de trabajo, trabajo en equipo, delegación efectiva, respeto y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente al cargo o a la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral.
- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según el grado académico que exige el puesto, cuando exista la entidad profesional y se encuentre debidamente constituida.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley o reglamento así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

## PROFESIONAL 3

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, ejecución, control y evaluación de labores técnicas, profesionales, científicas y administrativas, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos de una Dependencia.

### FUNCIONES

- Ejecuta labores variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en diversos campos de actividad; con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo.
- Coordina procesos de trabajo a nivel profesional propios de las áreas de: orientación, psicopedagogía, cultura y academia, vida estudiantil, gestión y diseño curricular, control de bienes, investigación y extensión, bibliotecología, informática, contraloría de servicios, producción didáctica, administración, tesorería, presupuesto, agroindustria, contabilidad, finanzas y registro; entre otras.
- Diseña y supervisa investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades, propias del campo de actividad del puesto que desempeña.
- Participa y asesora a personal de mayor nivel en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propias de su campo de actividad.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
- Coordina las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios y buscar soluciones tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales.
- Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.

- Redacta, revisa y firma informes, proyectos, reglamentos, oficios, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evalúa programas, propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo para que éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos; con el fin de disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para la Universidad.
- Coordina o participa en equipos de trabajo o comisiones que, por necesidad institucional, se establezcan para desarrollar proyectos específicos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas, según sean las necesidades institucionales.
- Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.
- Imparte capacitación, conferencias, charlas u otras actividades similares propias de su campo de especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que los requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
- Participa en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y la adecuada prestación del servicio.
- Colabora en la preparación de dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general que se relacionen con su área de competencia, analizando la legislación vigente en la materia, con el fin de implantar mejoras en los procedimientos y procesos de trabajo de la unidad.
- Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva.
- Supervisa, coordina y controla labores de una Unidad o de personal profesional, técnico, asistencial y administrativo.
- Dirige, organiza, supervisa y ejecuta funciones de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información en su respectiva área de trabajo.

- Participa en la definición de normas, políticas, procedimientos o instrumentos de trabajo para el mejoramiento, control y simplificación de actividades o procesos institucionales.
- Coordina y participa en el proceso de formulación y ejecución del presupuesto y el plan de trabajo de la unidad a su cargo.
- Atiende y resuelve consultas generales planteadas por los usuarios en diversos medios, suministrando la información requerida sobre los diferentes asuntos relacionados con su actividad, con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondientes.
- Elabora, revisa y firma documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.
- Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos y servicios institucionales y que son vitales para el desarrollo de las actividades, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de una Dependencia o de la Universidad.

Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses de una Dependencia o de la Universidad.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, coordinación de procesos de trabajo, trabajo en equipo, delegación efectiva, respeto y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente al cargo o a la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral.
- Tres años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según el grado académico que exige el puesto, cuando exista la entidad profesional y se encuentre debidamente constituida.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley o reglamento así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

## PROFESIONAL 4

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, ejecución, control y evaluación de labores técnicas, profesionales, científicas y administrativas, así como asesoría para la toma de decisiones trascendentales, o la coordinación de proyectos o programas permanentes de impacto y necesidad institucional y el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una Sede Regional Universitaria o de la Universidad.

### FUNCIONES

- Planea, organiza, dirige, coordina, controla, evalúa y ejecuta las actividades profesionales técnicas científicas y administrativas que se realizan en una dependencia o con otros funcionarios y oficinas de instituciones públicas o privadas; así como investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras propias del área de su competencia.
- Asesora a autoridades superiores universitarias y brinda su criterio de experto para la toma de decisiones en áreas estratégicas relacionadas con actividades de relaciones públicas e imagen institucional, informática, comunicación y mercadeo, proyectos, asesoría legal y planificación; entre otras
- Coordina procesos de trabajo a nivel profesional propios de las áreas de relaciones públicas, informática, comunicación e imagen institucional, proyectos, mercadeo, derecho y planificación; entre otras.
- Organiza, coordina, supervisa y ejecuta actividades en materia de planificación y diseño curricular, capacitación técnica, asesoría legal, producción animal y contraloría de servicios institucionales.
- Define criterios y elabora los instrumentos de trabajo de su área de actividad y recomienda las estrategias para el diseño y rediseño de procesos, evaluación y diagnóstico institucional.
- Programa, coordina y ejecuta estudios técnicos y profesionales en los campos de asesoría legal, diseño curricular, producción animal, capacitación técnica y contraloría de servicios, según su área de actividad.

- Asiste a seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la Universidad en comisiones externas o internas ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros por designación de las autoridades superiores.
- Organiza, coordina, supervisa y participa en la preparación de material divulgativo e informes técnicos de las actividades que realiza.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asesora a las autoridades de la Universidad en materia jurídica, curricular, capacitación técnica, producción animal y contraloría de servicios.
- Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Revisa, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.



- Dicta conferencias, charlas y capacitación en el campo de su especialidad, realiza la programación y desarrollo curricular de cursos regulares.
- Dirige en coordinación con funcionarios de nivel superior, el desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios técnicos.
- Participa en la determinación de políticas, normas, procedimientos y la preparación de planes y programas de carácter científico, técnico y administrativo, que desarrolla la institución.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos y servicios institucionales y que son vitales para el desarrollo de las actividades, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la Universidad.

Esta clase de puesto exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por la unidad a su cargo.

Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses e imagen institucional.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, coordinación de procesos de trabajo, trabajo en equipo, delegación efectiva, respeto y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al cargo o a la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral.
- Cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según el grado académico que exige el puesto, cuando exista la entidad profesional y se encuentre debidamente constituida.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley o reglamento así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

# **JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 1**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de labores técnicas, profesionales, científicas y administrativas que se desarrollan en un área o dependencia de una Sede o Centro Universitario, que atiende y coordina gestiones y procesos de trabajo de impacto y trascendencia institucional y que tienen por objetivo el cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de la Sede o del Centro Universitario y la adecuada atención de sus usuarios.

## **FUNCIONES**

- Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad a su cargo.
- Dirige, supervisa y evalúa la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Dirige un proceso o subprocesos administrativos especializados y de carácter transversal a nivel de una Sede Regional o Centro Universitario, que incide directamente en la gestión de las actividades académicas, productivas y administrativas.
- Elabora el plan estratégico, operativo y presupuestario de la dependencia a su cargo.
- Facilita los insumos requeridos por el equipo de trabajo a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos.
- Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- Controla y evalúa al personal de nivel profesional, técnico, asistencial y auxiliar de la unidad a su cargo.
- Brinda información a la comunidad universitaria de una Sede Universitaria Regional o Centro Universitario, sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Propone políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

- Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien, de carácter interdisciplinario.
- Procura el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, con el fin de mejorar su desempeño y cumplir con los objetivos organizacionales.
- Atiende y resuelve solicitudes de informes de la Contraloría Universitaria, de la Contraloría General de la República y de otros entes internos o externos que así lo requieran.
- Coordina las actividades de la Dependencia a su cargo con otras instituciones, oficinas o instancias administrativas, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos organizacionales de la Sede Regional o del Centro Universitario.
- Establece y mantiene un sistema de seguimiento de los asuntos bajo su responsabilidad, para asegurar la oportuna, adecuada y eficaz resolución de estos.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes sobre las actividades que se realizan, con el fin de informar a los funcionarios y público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.
- Estudia y propone el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de control tendientes a mejorar la eficiencia y la eficacia de las actividades en general y a nivel específico de su unidad.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Propone alternativas de solución que se enmarquen dentro de planes y políticas institucionales, en asuntos que requieren investigación de antecedentes, negociación y verificación.
- Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redacta, revisa y firma informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos

técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Forma parte de comisiones, juntas, consejos y comités para asesorar, recomendar y tomar acuerdos en materia de su especialidad.
- Convoca y coordina reuniones de trabajo con diferentes fines y objetivos, comunica y da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos.
- Promueve el desarrollo de sistemas ágiles de información, tendientes a mejorar los servicios que se prestan en su unidad de trabajo.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Unidad que dirige.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Supervisa y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Dependencia que dirige.
- Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de las tareas.
- Imparte conferencias, charlas y cursos de capacitación u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada. Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas.

Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos de la Sede Regional, Centro Universitario u organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad. La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, toma decisiones, capacidad de negociación, coordinación de procesos de trabajo, capacidad de mando, trabajo en equipo, delegación efectiva, respeto y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral.
- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según el grado académico que exige el puesto, cuando exista la entidad profesional y se encuentre debidamente constituida.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

## **JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de labores técnicas, profesionales, científicas y administrativas, que se desarrollan en una área, dependencia o centro de responsabilidad del Programa de Administración Superior, que atiende y coordina gestiones y procesos de trabajo de impacto y trascendencia institucional, tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de la Universidad y la adecuada atención de sus usuarios.

### **FUNCIONES**

- Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad a su cargo.
- Dirige, supervisa y evalúa la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Dirige un proceso o subprocesos administrativos especializados y de carácter transversal que incide directamente en la gestión universitaria de las actividades académicas, productivas y administrativas.
- Elabora el plan estratégico, operativo y presupuestario de la dependencia o área a su cargo.
- Facilita los insumos requeridos por el equipo de trabajo a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos.
- Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- Controla y evalúa al personal de nivel profesional, técnico, asistencial y auxiliar de la unidad a su cargo.
- Brinda información a la comunidad universitaria sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Propone políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

- Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien, de carácter interdisciplinario.
- Procura el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, con el fin de mejorar su desempeño y cumplir con los objetivos organizacionales.
- Atiende y resuelve solicitudes de informes de la Contraloría Universitaria, de la Contraloría General de la República y de otros entes internos o externos que así lo requieran.
- Coordina las actividades de la Unidad a su cargo con otras instituciones, dependencias o instancias administrativas, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos organizacionales de la Universidad.
- Establece y mantiene un sistema de seguimiento de los asuntos bajo su responsabilidad, para asegurar la oportuna, adecuada y eficaz resolución de estos.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes sobre las actividades propias de su área de competencia que se realizan en la Universidad, con el fin de informar a los funcionarios y público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.
- Estudia y propone el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de control tendientes a mejorar la eficiencia y la eficacia de las actividades en general y a nivel específico de su unidad.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Propone alternativas de solución que se enmarquen dentro de planes y políticas institucionales, en asuntos que requieren investigación de antecedentes, negociación y verificación.
- Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redacta, revisa y firma informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos



técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Forma parte de comisiones, juntas, consejos y comités para asesorar, recomendar y tomar acuerdos en materia de su especialidad.
- Convoca y coordina reuniones de trabajo con diferentes fines y objetivos, comunica y da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos.
- Promueve el desarrollo de sistemas ágiles de información, tendientes a mejorar los servicios que se prestan en su unidad de trabajo.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Unidad que dirige.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Supervisa y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Dependencia que dirige.
- Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de las tareas.
- Imparte conferencias, charlas y cursos de capacitación u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada. Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas.

Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales de la Universidad y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad. La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, toma decisiones, capacidad de negociación, coordinación de procesos de trabajo, capacidad de mando, trabajo en equipo, delegación efectiva, respeto y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o postrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.
- Cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional y dos años de experiencia en supervisión de labores administrativas, técnicas y profesionales.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según el grado académico que exige el puesto, cuando exista la entidad profesional y se encuentre debidamente constituida.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

# MEDICO GENERAL

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de diagnóstico, asistencia, prevención, prescripción y administración de tratamiento a pacientes y promoción de actividades tendientes al mejoramiento de las condiciones de salud de la comunidad, funcionarios y estudiantes universitarios.

## FUNCIONES

- Brinda el servicio de atención médica general a estudiantes, funcionarios, pensionados, familiares de funcionarios y demás usuarios de los servicios médicos de la Universidad.
- Efectúa exámenes físicos, hace diagnósticos, prescribe medicamentos y administra otras formas de tratamientos para diversas clases de enfermedades y lesiones del cuerpo humano.
- Examina al paciente, realiza o solicita exámenes radiológicos, de laboratorio y de otros tipos para obtener informaciones complementarias sobre su estado de salud.
- Estudia los resultados de los exámenes y análisis de laboratorio y refiere a especialistas y otros médicos en caso necesario, para diagnosticar la naturaleza de la enfermedad y prescribir el tratamiento adecuado.
- Elabora el expediente clínico de cada paciente y brinda el seguimiento respectivo.
- Recomienda al paciente el régimen necesario para preservar o recobrar la salud.
- Participa y coordina actividades de salud comunitaria, asistiendo a reuniones con comités, asociaciones y otras organizaciones.
- Puede corresponderle atender consultas clínicas de cirugía menor.
- Dicta cursos, charlas y conferencias sobre temas de prevención de enfermedades y nutrición.
- Promueve y desarrolla programas preventivos de salud y bienestar general dirigidos a la comunidad universitaria.
- Controla y reporta las fallas del equipo que se utiliza en el consultorio médico.

- Elabora informes sobre las actividades a su cargo.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras labores propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de las ciencias médica, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario. Es responsable por el adecuado uso y prescripción de medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, coordinación de procesos de trabajo, trabajo en equipo, delegación efectiva, respeto y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Médico Cirujano o Licenciatura en Medicina y Cirugía o Licenciatura en Medicina.
- Dos años de experiencia profesional como Médico de Empresa.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.
- Preferiblemente que esté adscrito al Sistema de Medicina Mixta de la CCSS.

## **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.

# MEDICO VETERINARIO

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de diagnóstico, asistencia, prevención, prescripción, tratamiento y promoción de actividades tendientes al mejoramiento de las condiciones de la salud animal e inspección y supervisión higiénico sanitaria de plantas procesadoras de productos de origen animal.

## FUNCIONES

- Estudia las necesidades de los ejemplares de las diversas especies en materia de Salud y reproducción, basado en exámenes coprológicos y sanguíneos para determinar la presencia de enfermedades y parasitosis, y de esta manera aplicar las medidas correctivas de control y erradicación.
- Vela por el bienestar y la salud de los animales de las diferentes unidades de la institución.
- Diagnostica clínicamente cualquier proceso patológico o fisiológico de orden quirúrgico, orgánico o médico.
- Efectúa tratamientos médicos veterinarios diversos, tendientes a lograr una mejoría del estado de salud del animal.
- Elabora los inventarios de productos veterinarios requeridos para la prestación de los servicios de atención médica preventiva y curativa.
- Diseña, aplica y supervisa la aplicación de Programas Preventivos de Salud y Reproducción Animal.
- Supervisa el Proyecto Equino, controlando la salud de los equinos que entren a las áreas de finca de la Universidad, por medio de inspecciones y exámenes de sangre.
- Regenta, inspecciona y supervisa las condiciones higiénico sanitaria de las plantas procesadoras de productos de origen animal.
- Da asistencia técnica al personal que labora con los animales en el campo o en las plantas procesadoras de alimentos de la Universidad.
- Imparte conferencias, charlas, cursos regulares y de capacitación u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
- Asesora el departamento de Proveeduría sobre la compra de medicinas veterinarias y supervisa el manejo y buena aplicación de los mismos.

- Establece vínculos con otras instituciones y empresas que pueden colaborar en la formación y práctica profesional de los estudiantes y supervisa las mismas.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del puesto.

## **RESPONSABILIDAD**

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de las ciencias médicas, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico de los animales. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a atender y promover la salud animal. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, estudiantes y público en general, las cuales deben ser atendidas con ética profesional y discreción. Es responsable por el adecuado uso y prescripción de medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, coordinación de procesos de trabajo, trabajo en equipo, delegación efectiva, respeto y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura en Medicina Veterinaria.
- Dos años de experiencia en labores profesionales de Medicina Veterinaria.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.
- Certificado de Regente Veterinario.

## **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.

# DIRECTOR 1

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión en una Dirección que desarrolla programas y emite directrices técnicas y administrativas de carácter transversal e impacto a nivel de una Sede Regional o Centro Universitario o ejecución de labores orientadas hacia la gerencia de proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones organizacionales.

## FUNCIONES:

- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de los procesos de trabajo con trascendencia institucional a nivel de una Sede o Centro Universitario.
- Establece mecanismos de coordinación y articulación entre las diferentes unidades o miembros del personal para la ejecución del trabajo de la dirección o programa universitario.
- Asigna, supervisa y evalúa las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
- Participa en la preparación del Plan Estratégico de una Sede o Centro Universitario, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.
- Define metas y objetivos de la dirección a su cargo, con los responsables de cada unidad y formula, controla y evalúa el plan presupuestario, operativo y estratégico.
- Evalúa el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando el rendimiento y su contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.
- Planea y evalúa las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

- Evalúa el quehacer de la dirección y los métodos y sistemas de trabajo vigilando la correcta aplicación de normas y procedimientos, para el logro de las metas propuestas.
- Aplica las políticas y normas de administración de personal, detecta y canaliza necesidades de capacitación y participa en los procesos de selección del personal.
- Firma actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- Formula, gerencia y evalúa proyectos estratégicos de interés institucional que trascienden en el ámbito de la Sede o Centro Universitario, con el fin de implementar mejoras en los servicios o brindar soluciones que atañen a la población universitaria.
- Emite políticas, formula objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad de la Dirección a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Emite directrices, normativas y procedimientos necesarios para la orientación de los procesos de la Dirección a su cargo; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.
- Coordina y negocia asuntos de diverso interés, con altas autoridades políticas y personeros de empresas públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo de la Sede o Centro Universitario en sus diversos campos.
- Programa, organiza y dirige estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión de la Sede o Centro Universitario y la adecuada prestación del servicio.
- Representa a la universidad en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia para la Sede o Centro Universitario.
- Coordina y participa en actividades o integra comisiones con funcionarios de la universidad u otras dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.



- Coordina las actividades que se desarrollan en la Dirección que dirige con los funcionarios de otras dependencias internas o externas en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales de la Sede o Centro Universitario.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, dependencias universitarias y público en general, relacionadas con el quehacer de las actividades propias de la Dirección a su cargo.
- Vela por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.
- Asesora a las máximas autoridades en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la definición de políticas de trascendencia e impacto a nivel de la Sede o Centro Universitario.
- Coordina con la Dependencia respectiva el desarrollo de los recursos humanos de la Dirección, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.
- Realiza estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas y otras, con el fin de contar con información actualizada que contribuya a la toma de decisiones.
- Cumple y hace cumplir las normas establecidas por la Constitución Política, las leyes y sus disposiciones reglamentarias, y todas las demás regulaciones que al efecto hayan emitido los Órganos Superiores de Control Interno y Externo, con el fin de lograr que la Dirección a su cargo rija su accionar por el principio de legalidad que debe prevalecer en la acción pública.
- Presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, así como el informe anual de labores al Decano de la Sede o Director Ejecutivo de Centro Universitario.
- Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
- Sustituye a funcionarios de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

- Brinda información a la comunidad universitaria sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Atiende y resuelve acciones administrativas y judiciales que presenten los funcionarios, ex-funcionarios u otros interesados, ante la dirección a su cargo.
- Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el suministro de información profesional y técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones trascendentales para la Sede o Centro Universitario. En sus labores tiene acceso a información confidencial y exigen ser realizadas de manera cuidadosa, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente con el cargo o a la especialidad del puesto.
- Cuatro años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, de los cuales, dos años debe haber supervisado personal profesional o técnico.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

## **DIRECTOR 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación de labores técnicas, profesionales, científicas y administrativas, que se ejecutan en una Dirección o centro de responsabilidad del Programa de Administración Superior, que desarrolla programas y emite directrices técnicas y administrativas de carácter transversal e impacto institucional o ejecución de labores orientadas hacia la gerencia de proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones organizacionales en el ámbito de la Universidad.

### **FUNCIONES:**

- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de los procesos de trabajo con trascendencia institucional.
- Establece mecanismos de coordinación y articulación entre las diferentes unidades o miembros del personal para la ejecución del trabajo de la dirección, programa o centro universitario.
- Asigna, supervisa y evalúa las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
- Participa en la preparación del Plan Estratégico de la Universidad, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.
- Define metas y objetivos de la Dirección de Administración Superior a su cargo, con los responsables de cada unidad y formula, controla y evalúa el plan presupuestario, operativo y estratégico.
- Evalúa el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando el rendimiento y su contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.
- Planea y evalúa las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

- Evalúa el quehacer de la dirección y los métodos y sistemas de trabajo vigilando la correcta aplicación de normas y procedimientos, para el logro de las metas propuestas.
- Aplica las políticas y normas de administración de personal, detecta y canaliza necesidades de capacitación y participa en los procesos de selección del personal.
- Firma actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- Formula, gerencia y evalúa proyectos estratégicos de interés institucional que trascienden en el ámbito de toda la Universidad, con el fin de implementar mejoras en los servicios o brindar soluciones que atañen a la población universitaria.
- Emite políticas, formula objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad de la Dirección de Administración Superior a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Emite directrices, normativas y procedimientos necesarios para la orientación de los procesos a su cargo; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.
- Coordina y negocia asuntos de diverso interés, con altas autoridades políticas y personeros de empresas públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo de la Universidad en sus diversos campos.
- Programa, organiza y dirige estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión de la Universidad y la adecuada prestación del servicio.
- Representa a la universidad en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia institucional.
- Coordina y participa en actividades o integra comisiones con funcionarios de la universidad u otras dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

- Coordina las actividades que se desarrollan en la Dirección de Administración Superior que dirige, con los funcionarios de otras dependencias internas o externas en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales de la Universidad.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, dependencias universitarias y público en general, relacionadas con el quehacer de las actividades propias de la Dirección a su cargo.
- Vela por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.
- Asesora a las máximas autoridades en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la definición de políticas de trascendencia e impacto institucional.
- Coordina con la Dependencia respectiva el desarrollo de los recursos humanos de la Dirección, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.
- Realiza estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas y otras, con el fin de contar con información actualizada que contribuya a la toma de decisiones.
- Cumple y hace cumplir las normas establecidas por la Constitución Política, las leyes y sus disposiciones reglamentarias, y todas las demás regulaciones que al efecto hayan emitido los Órganos Superiores de Control Interno y Externo, con el fin de lograr que la Dirección a su cargo rija su accionar por el principio de legalidad que debe prevalecer en la acción pública.
- Presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, así como el informe anual de labores al Rector de la Universidad.
- Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
- Sustituye a funcionarios de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

- Brinda información a la comunidad universitaria sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Atiende y resuelve acciones administrativas y judiciales que presenten los funcionarios, ex-funcionarios u otros interesados, ante la dirección a su cargo.
- Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el suministro de información profesional y técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional. En sus labores tiene acceso a información confidencial y exigen ser realizadas de manera cuidadosa, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente con el cargo o a la especialidad del puesto.
- Seis años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, de los cuales, tres años debe haber supervisado personal profesional o técnico.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.



# DIRECTOR EJECUTIVO 1

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación de labores técnicas, profesionales, científicas y administrativas, que se ejecutan desde una Dirección o Centro adscrito a la Rectoría o a una Vicerrectoría, que desarrolla programas y emite directrices técnicas y administrativas de carácter transversal e impacto institucional.

## FUNCIONES:

- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de los procesos de trabajo que pueden trascender a nivel institucional.
- Establece mecanismos de coordinación y articulación entre las diferentes unidades o miembros del personal para la ejecución del trabajo de la dirección, programa o centro universitario.
- Asigna, supervisa y evalúa las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
- Participa en la preparación del Plan Estratégico de la Universidad, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.
- Define metas y objetivos de la Dirección o Centro a su cargo, con los responsables de cada unidad y formula, controla y evalúa el plan presupuestario, operativo y estratégico.
- Evalúa el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando el rendimiento y su contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.
- Planea y evalúa las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

- Evalúa el quehacer de la dirección y los métodos y sistemas de trabajo vigilando la correcta aplicación de normas y procedimientos, para el logro de las metas propuestas.
- Aplica las políticas y normas de administración de personal, detecta y canaliza necesidades de capacitación y participa en los procesos de selección del personal.
- Firma actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- Formula, gerencia y evalúa proyectos estratégicos de interés institucional que pueden trascender en el ámbito de toda la Universidad, con el fin de implementar mejoras en los servicios o brindar soluciones que atañen a la población universitaria.
- Emite políticas, formula objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad de la Dirección o Centro Universitario a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Emite directrices, normativas y procedimientos necesarios para la orientación de los procesos a su cargo; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.
- Coordina y negocia asuntos de diverso interés, con altas autoridades políticas y personeros de empresas públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo de la Universidad en sus diversos campos.
- Programa, organiza y dirige estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión de la Universidad y la adecuada prestación del servicio.
- Representa a la universidad en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia institucional.
- Coordina y participa en actividades o integra comisiones con funcionarios de la universidad u otras dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.
- Coordina las actividades que se desarrollan en la Dirección o Centro Universitario que dirige, con los funcionarios de otras dependencias

internas o externas en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales de la Universidad.

- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, dependencias universitarias y público en general, relacionadas con el quehacer de las actividades propias de la Dirección a su cargo.
- Vela por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.
- Asesora a las máximas autoridades en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la definición de políticas que pueden trascender e impactar en el ámbito institucional.
- Coordina con la dependencia respectiva el desarrollo de los recursos humanos de la Dirección, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.
- Realiza estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas y otras, con el fin de contar con información actualizada que contribuya a la toma de decisiones.
- Cumple y hace cumplir las normas establecidas por la Constitución Política, las leyes y sus disposiciones reglamentarias, y todas las demás regulaciones que al efecto hayan emitido los Órganos Superiores de Control Interno y Externo, con el fin de lograr que la Dirección a su cargo rija su accionar por el principio de legalidad que debe prevalecer en la acción pública.
- Presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, así como el informe anual de labores al Rector Vicerrector de la Universidad que corresponda.
- Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
- Sustituye a funcionarios de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
- Brinda información a la comunidad universitaria sobre asuntos propios de su área de trabajo.

- Atiende y resuelve acciones administrativas y judiciales que presenten los funcionarios, ex-funcionarios u otros interesados, ante la dirección a su cargo.
- Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el suministro de información profesional y técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional. En sus labores tiene acceso a información confidencial y exigen ser realizadas de manera cuidadosa, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente con el cargo o a la especialidad del puesto.
- Seis años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, de los cuales, tres años debe haber supervisado personal profesional o técnico.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

## **DIRECTOR EJECUTIVO 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación de labores técnicas, profesionales, científicas y administrativas, que se ejecutan desde la Dirección de un Centro Universitario de una Vicerrectoría, creado por Estatuto Orgánico, que otorga títulos y grados universitarios, que desarrolla programas y emite directrices técnicas y administrativas de carácter transversal e impacto institucional o ejecución de labores orientadas hacia la gerencia de proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones organizacionales en el ámbito de la Universidad.

### **FUNCIONES:**

- Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de los procesos de trabajo que pueden trascender a nivel institucional.
- Establece mecanismos de coordinación y articulación entre las diferentes unidades o miembros del personal para la ejecución del trabajo de la dirección, programa o centro universitario.
- Asigna, supervisa y evalúa las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
- Participa en la preparación del Plan Estratégico de la Universidad, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.
- Define metas y objetivos del Centro Universitario a su cargo, con los responsables de cada unidad y formula, controla y evalúa el plan presupuestario, operativo y estratégico.
- Evalúa el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando el rendimiento y su contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.
- Planea y evalúa las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

- Evalúa el quehacer de la dirección y los métodos y sistemas de trabajo vigilando la correcta aplicación de normas y procedimientos, para el logro de las metas propuestas.
- Aplica las políticas y normas de administración de personal, detecta y canaliza necesidades de capacitación y participa en los procesos de selección del personal.
- Firma actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- Formula, gerencia y evalúa proyectos estratégicos de interés institucional que pueden trascender en el ámbito de toda la Universidad, con el fin de implementar mejoras en los servicios o brindar soluciones que atañen a la población universitaria.
- Emite políticas, formula objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del Centro Universitario a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Emite directrices, normativas y procedimientos necesarios para la orientación de los procesos a su cargo; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.
- Coordina y negocia asuntos de diverso interés, con altas autoridades políticas y personeros de empresas públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo de la Universidad en sus diversos campos.
- Programa, organiza y dirige estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión de la Universidad y la adecuada prestación del servicio.
- Representa a la universidad en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia institucional.
- Coordina y participa en actividades o integra comisiones con funcionarios de la universidad u otras dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

- Coordina las actividades que se desarrollan en el Centro Universitario que dirige, con los funcionarios de otras dependencias internas o externas en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales de la Universidad.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, dependencias universitarias y público en general, relacionadas con el quehacer de las actividades propias de la Dirección a su cargo.
- Vela por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.
- Asesora a las máximas autoridades en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la definición de políticas que pueden trascender e impactar en el ámbito institucional.
- Coordina con la Dependencia respectiva el desarrollo de los recursos humanos de la Dirección, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.
- Realiza estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas y otras, con el fin de contar con información actualizada que contribuya a la toma de decisiones.
- Cumple y hace cumplir las normas establecidas por la Constitución Política, las leyes y sus disposiciones reglamentarias, y todas las demás regulaciones que al efecto hayan emitido los Órganos Superiores de Control Interno y Externo, con el fin de lograr que la Dirección a su cargo rija su accionar por el principio de legalidad que debe prevalecer en la acción pública.
- Presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, así como el informe anual de labores al Vicerrector de la Universidad que corresponda.
- Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
- Sustituye a funcionarios de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.



- Brinda información a la comunidad universitaria sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Atiende y resuelve acciones administrativas y judiciales que presenten los funcionarios, ex-funcionarios u otros interesados, ante la dirección a su cargo.
- Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el suministro de información profesional y técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional. En sus labores tiene acceso a información confidencial y exigen ser realizadas de manera cuidadosa, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente con el cargo o a la especialidad del puesto.
- Seis años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, de los cuales, tres años debe haber supervisado personal profesional o técnico.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

## **DECANO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y docentes de una Sede Universitaria.

### **FUNCIONES**

- Planea, dirige y evalúa las actividades de la Sede a su cargo, procurando la coordinación y vinculación permanente con las Vicerrectorías, otras dependencias universitarias e instituciones públicas y privadas.
- Coordina, supervisa y evalúa las labores del personal a su cargo.
- Revisa y analiza periódicamente la normativa universitaria y propone las reformas o modificaciones al Estatuto Orgánico y demás reglamentos.
- Elabora y revisa informes, reglamentos y otros documentos similares sobre asuntos de su competencia y hace las recomendaciones pertinentes.
- Presenta al Rector el plan de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y el informe anual de labores de la Sede.
- Asiste al Rector y lo representa cuando éste lo solicite.
- Coordina o integra comisiones u otros órganos colegiados, con funcionarios de la universidad o de otras Dependencias públicas y privadas, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.
- Emite directrices, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.
- Coordina con la Dependencia respectiva el desarrollo de los recursos humanos de las unidades a su cargo, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.
- Evalúa el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen

desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

- Representa a la institución en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional e internacional.
- Participa en los procesos de selección, remoción o reubicación del personal a su cargo y autoriza el nombramiento del personal de la Sede Universitaria.
- Define y propone planes estratégicos que propicien a lo interno el desarrollo y modernización de la estructura y organización, la eficiencia y la eficacia de los procesos de trabajo en las diferentes áreas de acción de la Sede Universitaria.
- Asesora a las autoridades universitarias en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar el proceso de definición de políticas y la toma de decisiones de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional.
- Firma actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- Emite políticas, formula objetivos y programas de trabajo atinentes al área de su actividad en la Sede Universitaria, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos humanos, financieros y equipos requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Cumple las disposiciones emitidas por la Rectoría, el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- Coordina las actividades que se desarrollan en la Sede Universitaria que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas, en procura del trabajo y el consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función y todas aquellas establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la participación, determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos

institucionales y de la Sede Universitaria y por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia.

El error en la ejecución de las labores puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente al cargo o a la especialidad del puesto.
- Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos cuatro años debe haber supervisado personal profesional.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

# AUDITOR GENERAL

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, dirección, supervisión, coordinación, control y ejecución de las actividades propias de la Auditoría Universitaria establecidas en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento de Auditoría y en general en la normativa vigente sobre la materia. Las tareas y programas que se desarrollan trascienden en todo el ámbito institucional.

## FUNCIONES

- Asesora al Consejo Universitario, al Rector y demás Dependencias Universitarias en todos los asuntos de su competencia; además, advierte a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Vela por el cumplimiento del Estatuto Orgánico, de los acuerdos del Consejo Universitario, de los reglamentos, así como de las leyes en asuntos de su competencia.
- Presenta ante el Consejo Universitario, un informe anual sobre las actividades realizadas por la Auditoría General Universitaria.
- Evalúa y hace recomendaciones sobre los procedimientos de control interno que salvaguarden el patrimonio de la Universidad.
- Realiza auditorías o estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.
- Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para la Universidad.
- Evalúa en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero, docente y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, eficiencia, eficacia, suficiencia y validez.
- Evalúa la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, docente, administrativa y de otro tipo, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales por medio de informes con conclusiones y recomendaciones.

- Verifica que los bienes patrimoniales se hallen debidamente registrados, contabilizados, controlados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Universidad cuando se trate de bienes inmuebles.
- Verifica que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Universidad se hayan utilizado por la Administración con eficiencia, economía y eficacia.
- Verifica que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría General Universitaria o Auditoría Externa aprobados por el Consejo Universitario o de la Contraloría General de la República.
- Vela porque cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes de la Universidad.
- Atiende e investiga solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas por el personal o cuando éstas involucren el uso del patrimonio de la Universidad.
- Atiende asuntos que le encomiende la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, la Rectoría u otros propios de su competencia, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- Fiscaliza la ejecución de aquellos lineamientos que la Universidad establece para facilitar y orientar a la administración en el adecuado cumplimiento de la normativa que regula la gestión Institucional.
- Autoriza, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas de contratación administrativa que deban llevar, legal o reglamentariamente, las unidades de gestión administrativa, así como otros libros que, en razón del control interno, sean necesarios para el fortalecimiento de la gestión universitaria.
- Verifica que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno.
- Prepara los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y propone al jerarca los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la Auditoría General Universitaria.
- Mantiene debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría General Universitaria.

- Colabora en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Administra, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos asignados a la Auditoría General Universitaria.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función y todas aquellas establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDADES**

Las labores exigen ser realizadas de manera cuidadosa y oportuna, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, penal y social, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. Es responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo y por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Es responsable por el suministro de información profesional y técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional.

La actividad se realiza de manera independiente y objetiva, proporcionando seguridad a la institución para validar y mejorar sus operaciones. Asesora y contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a las disposiciones legales en materia de fiscalización y control interno de la Hacienda Pública.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.



## **REQUISITOS**

- Licenciatura o Postgrado en Contaduría Pública o Administración de Negocios o de Empresas con énfasis o especialidad en Contabilidad o Contaduría Pública.
- Ser Contador(a) Público(a) autorizado.
- Seis años de experiencia en labores de Auditoría Interna, de los cuales al menos tres haber ejercido como responsable de una Unidad de Auditoría Interna en el sector público.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la Auditoría Interna en el sector público costarricense.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
- Obligatoriedad de cumplimiento del Artículo 34, Ley General de Control Interno.

# **SUBAUDITOR**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, organización, dirección, supervisión, coordinación, control y ejecución de las actividades propias de la Subauditoría Universitaria establecidas en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento de Auditoría y en general en la normativa vigente sobre la materia. Las tareas y programas que se desarrollan trascienden en todo el ámbito institucional.

## **FUNCIONES**

- Asesora y asiste al Auditor Interno, al Rector y demás autoridades Universitarias en todos los asuntos de su competencia; además, advierte a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Vela por el cumplimiento de las directrices y disposiciones emitidas por el Auditor Interno, relacionadas con el Estatuto Orgánico, acuerdos del Consejo Universitario, reglamentos y demás normativa propia de su competencia.
- Participa en la administración, control y evaluación de la Auditoría Interna y en el seguimiento de las actividades y procesos de trabajo que le asigne el Auditor Interno.
- Presenta ante el Auditor Interno, un informe anual sobre las actividades realizadas por la Subauditoría Universitaria.
- Evalúa y hace recomendaciones sobre los procedimientos de control interno que salvaguarden el patrimonio de la Universidad.
- Realiza auditorías o estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.
- Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para la Universidad.
- Evalúa en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero, docente y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, eficiencia, eficacia, suficiencia y validez.
- Evalúa la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, docente, administrativa y de otro tipo, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales por medio de informes con conclusiones y recomendaciones.

- Verifica que los bienes patrimoniales se hallen debidamente registrados, contabilizados, controlados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Universidad cuando se trate de bienes inmuebles.
- Verifica que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Universidad se hayan utilizado por la Administración con eficiencia, economía y eficacia.
- Verifica que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría General Universitaria o Auditoría Externa aprobados por el Consejo Universitario o de la Contraloría General de la República.
- Vela porque cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes de la Universidad.
- Atiende e investiga solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas por el personal o cuando éstas involucren el uso del patrimonio de la Universidad.
- Atiende asuntos que le encomiende el Auditor Interno propios de su competencia, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- Fiscaliza la ejecución de aquellos lineamientos que la Universidad establece para facilitar y orientar a la administración en el adecuado cumplimiento de la normativa que regula la gestión Institucional.
- Autoriza, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas de contratación administrativa que deban llevar, legal o reglamentariamente, las unidades de gestión administrativa, así como otros libros que, en razón del control interno, sean necesarios para el fortalecimiento de la gestión universitaria.
- Verifica que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno.
- Prepara los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y propone al jerarca los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan.
- Propone y sugiere modificaciones al reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría General Universitaria.

- Colabora en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Administra, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos asignados a la Subauditoría Universitaria.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función y todas aquellas que le sean asignadas por el Auditor Interno.
- Representa al Auditor Interno cuando este lo solicite y lo sustituye en su ausencia.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDADES**

Las labores exigen ser realizadas de manera cuidadosa y oportuna, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, penal y social, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. Es responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo y por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Es responsable por el suministro de información profesional y técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional.

La actividad se realiza de manera independiente y objetiva, proporcionando seguridad a la institución para validar y mejorar sus operaciones. Asesora y contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a las disposiciones legales en materia de fiscalización y control interno de la Hacienda Pública.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Licenciatura o Postgrado en Contaduría Pública o Administración de Negocios o de Empresas con énfasis o especialidad en Contabilidad o Contaduría Pública.
- Ser Contador(a) Público(a) autorizado.
- Seis años de experiencia en labores de Auditoría Interna, de los cuales al menos tres haber ejercido como responsable de una Unidad de Auditoría Interna en el sector público.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la Auditoría Interna en el sector público costarricense.
- Manejo práctico de procesador de texto, hoja de cálculo y de presentación.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
- Obligatoriedad de cumplimiento del Artículo 34, Ley General de Control Interno.

# AUDITOR DE SEDE

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, dirección, supervisión, coordinación, control y ejecución de las actividades propias de la Contraloría Universitaria de Sede establecidas en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento de Auditoría y en general en la normativa vigente sobre la materia. Las tareas y programas que se desarrollan trascienden en todo el ámbito regional institucional.

## FUNCIONES

- Asesora al Contralor Universitario, Consejo de Sede, Director de Sede y demás Dependencias Universitarias Regionales en todos los asuntos de su competencia; además, advierte a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Vela por el cumplimiento del Estatuto Orgánico, de los acuerdos del Consejo de Sede, de los reglamentos, así como de las leyes en asuntos de su competencia.
- Presenta ante el Contralor Universitario, un informe anual sobre las actividades realizadas por la Contraloría Universitaria de Sede.
- Evalúa y hace recomendaciones sobre los procedimientos de control interno que salvaguarden el patrimonio de la Sede Universitaria.
- Realiza auditorías o estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.
- Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para la Sede Universitaria.
- Evalúa en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero, docente y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, eficiencia, eficacia, suficiencia y validez.
- Evalúa la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, docente, administrativa y de otro tipo, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales por medio de informes con conclusiones y recomendaciones.

- Verifica que los bienes patrimoniales de la Sede Universitaria se hallen debidamente registrados, contabilizados, controlados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Universidad cuando se trate de bienes inmuebles.
- Verifica que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Sede Universitaria han sido utilizados por la Administración con eficiencia, economía y eficacia.
- Verifica que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Contraloría Universitaria.
- Vela porque la dependencia competente de la Sede Universitaria, organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes de la Universidad.
- Atiende e investiga solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas por el personal o cuando éstas involucren el uso del patrimonio de la Sede Universitaria.
- Atiende asuntos que le encomiende la Contraloría Universitaria u otros propios de su competencia, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- Fiscaliza la ejecución de aquellos lineamientos que la Universidad establece para facilitar y orientar a la administración en el adecuado cumplimiento de la normativa que regula la gestión Institucional.
- Autoriza, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas de contratación administrativa que deban llevar, legal o reglamentariamente, las unidades de gestión administrativa, así como otros libros que, en razón del control interno, sean necesarios para el fortalecimiento de la gestión universitaria.
- Verifica que la administración activa de la Sede Universitaria tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno.
- Prepara los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y la Contraloría Universitaria; solicita los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la Contraloría Universitaria de Sede.
- Mantiene debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Contraloría Universitaria de Sede.

- Colabora en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Administra, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos asignados a la Contraloría Universitaria de Sede.
- Realiza auditorías o estudios especiales en relación con el uso y manejo de los fondos públicos sujetos a su competencia institucional.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDADES**

Las labores exigen ser realizadas de manera cuidadosa y oportuna, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, penal y social, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. Es responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo y por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Es responsable por el suministro de información profesional y técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional.

La actividad se realiza de manera independiente y objetiva, proporcionando seguridad a la institución para validar y mejorar sus operaciones. Asesora y contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a las disposiciones legales en materia de fiscalización y control interno de la Hacienda Pública.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.



## **REQUISITOS**

- Licenciatura o Postgrado en Contaduría Pública o Administración de Negocios o de Empresas con énfasis o especialidad en Contabilidad o Contaduría Pública.
- Ser Contador(a) Público(a) autorizado.
- Seis años de experiencia en labores de Auditoría Interna y tres años de experiencia como responsable de una Unidad de Auditoría Interna en el sector público.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la Auditoría Interna en el sector público costarricense.
- Manejo práctico de procesador de texto, hoja de cálculo y de presentación.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
- Obligatoriedad de cumplimiento del Artículo 34, Ley General de Control Interno.

# VICERRECTOR

## NATURALEZA DEL PUESTO

Planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de las funciones de la Vicerrectoría a su cargo.

## FUNCIONES

- Asiste y asesora al Rector en el proceso de toma de decisiones estratégicas y formulación de políticas, correspondientes a las actividades propias de su competencia.
- 
- Sustituye al Rector en su ausencia y lo representa ante organismos nacionales e internacionales, públicos o privados.
- Forma parte del Consejo de Rectoría y otras comisiones institucionales.
- Realiza la proyección de los recursos financieros, humanos, materiales y otros, necesarios para el logro de los objetivos y metas de la Vicerrectoría su cargo.
- Evalúa y analiza el nivel de desempeño alcanzado por la Universidad en su área de competencia y propone los ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- Propone por medio del Rector al Consejo Universitario, las reformas al Estatuto Orgánico y a los reglamentos que estime convenientes, así como a la estructura orgánica de la Vicerrectoría, para el alcance de los planes y programas de la Universidad.
- Presenta al Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y analiza las alternativas de cursos de acción, considerando los recursos disponibles, riesgos y posibilidades de realización.
- Evalúa el sistema de control interno y lleva los registros y controles necesarios para garantizar una adecuada ejecución del presupuesto y adopta las medidas correctivas necesarias.
- Prepara el plan estratégico, especificando las políticas y lineamientos generales de la Vicerrectoría y de las dependencias a su cargo.
- Coordina, supervisa y evalúa la ejecución del trabajo de las dependencias a su cargo y gira las instrucciones respectivas a sus colaboradores inmediatos.

- Convoca y preside el Consejo de Vicerrectoría y da seguimiento a la ejecución de los acuerdos.
- Participa en los procesos de selección, remoción o reubicación y coordina con la dependencia de Recursos Humanos los planes de capacitación y formación de sus colaboradores inmediatos.
- Coordina las actividades a su cargo con otras dependencias universitarias, instituciones públicas o privadas u organismos nacionales o internacionales similares.
- Coordina los procesos y actividades sustantivas de la Vicerrectoría en todas las etapas de su ejecución.
- Informa anualmente a sus superiores sobre el desarrollo y resultado de la ejecución de los convenios celebrados con organizaciones nacionales e internacionales.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones emitidas por la Rectoría, el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- Presenta al Rector el informe anual de labores de la Vicerrectoría y cualquier otra información relacionada con su quehacer institucional, que le sea solicitada por los órganos superiores universitarios.
- Mantiene informada a la comunidad universitaria acerca de las actividades realizadas y las políticas y normas de la Vicerrectoría.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función y todas aquellas establecidas en el Estatuto Orgánico.
- Ejecuta otras labores propias del cargo.

## **RESPONSABILIDADES**

Maneja información que por circunstancias especiales es de manejo restringido, mantiene relaciones de trabajo con el Rector, Vicerrectores, Directores, funcionarios universitarios y de otras instituciones públicas y privadas relacionadas con sus actividades.

## **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

Es el colaborador inmediato del Rector. Es nombrado por el Rector y su nombramiento está sujeto a ratificación por parte del Consejo Universitario, cesa de su cargo cuando el Rector cesa del suyo o cuando así lo acuerde el Consejo Universitario.

## **REQUISITOS**

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico.

## **ASISTENTE DE LABORATORIO**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Ejecución de labores técnico asistenciales en un campo determinado que tienen por objeto la organización, coordinación y control de un laboratorio que sirve de apoyo a la docencia, en las cuales debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos de una formación determinada.

### **FUNCIONES**

- Administra un laboratorio institucional, brinda mantenimiento, vela por el uso adecuado y asigna los equipos disponibles; imparte lecciones prácticas para cursos regulares y de capacitación técnica.
- Organiza y coordina un laboratorio que sirve de apoyo a la docencia y las prácticas dirigidas, y supervisa el uso adecuado del mobiliario, materiales y equipo disponible.
- Controla el equipo disponible en un laboratorio, mantiene registros e inventarios de estos y controla su buen uso por parte de profesores, estudiantes y administrativos.
- Asiste y brinda apoyo a los Directores de Carrera, docentes y estudiantes, en el manejo y funcionamiento del laboratorio a su cargo o en la ejecución de prácticas docentes y demás actividades que se programen.
- Aplica, diseña e implementa controles y registros relacionados con el uso del laboratorio, horarios, reservaciones, inventarios de equipo, mobiliario, materiales y otros.
- Controla y registra el ingreso y salida de profesores, estudiantes y administrativos, y verifica que se mantenga el orden y la limpieza y el cuidado y respeto durante el tiempo que se mantengan en el laboratorio.
- Hace entrega del laboratorio, equipo, mobiliario y materiales a los usuarios, y comprueba, al finalizar las prácticas o el uso de este, que el equipo y mobiliario se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
- Verifica y controla de manera permanente el estado, condición y funcionamiento del mobiliario, maquinaria, equipo y la disponibilidad de materiales, y reporta oportunamente a su jefatura cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del laboratorio.

- Desarrolla y ejecuta planes de mantenimiento preventivo del mobiliario, equipo, maquinaria y materiales asignados al laboratorio.
- Colabora con otras dependencias universitarias o empresas externas que brindan servicios especializadas de mantenimiento y reparación del equipo asignado al laboratorio.
- Mantiene una adecuada programación del uso del laboratorio, responsables, fechas, horarios, tiempos, recursos, grupos, carreras, cursos, docentes, nombres y cantidad de usuarios, y otros datos de interés.
- Elabora propuestas de capacitación y actualización dirigida a docentes en el uso y manejo del equipo, recursos, materiales y otros, disponibles en el laboratorio.
- Controla y registra el ingreso o salida del laboratorio del equipo, recursos, materiales y otros activos o bienes institucionales.
- Asiste y participa en las reuniones de trabajo a las que sea convocado, relacionadas con la universidad, las carreras a las que brinda asistencia técnica, el laboratorio a su cargo o en general con sus actividades laborales diarias.
- Elaborar informes, reportes, cuadros, oficios y otros documentos propios de sus actividades de trabajo.
- Sustituye a personal de mayor nivel y ejecuta las funciones asignadas a este.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

A las personas que ocupen esta clase de puesto se les exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia como responsable directo del laboratorio o bien como colaborador de profesionales y docentes de mayor nivel. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, estudiantes y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales de laboratorio, que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, comunicación asertiva, responsabilidad, coordinación de grupos, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, capacidad para transmitir conocimientos, discrecionalidad, capacidad de mando, tolerancia, trabajo en equipo y respeto.

## **REQUISITOS**

- Segundo año de una carrera universitaria atinente con el cargo o con la especialidad del puesto o con el área de actividad laboral.
- Un año experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.
- Preparación Equivalente.

# RECTOR

## NATURALEZA DEL PUESTO

Planeamiento, organización, coordinación, dirección, control y evaluación de las actividades de la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales.

## FUNCIONES

- Representa a la Universidad conforme a las facultades que le otorga el Estatuto Orgánico, o por delegación del Consejo Universitario.
- Ejerce la representación judicial y extrajudicial de la Universidad.
- Agota la vía administrativa en materia laboral.
- Delega atribuciones y confiere facultades de representación dentro del ámbito de su autoridad.
- Resuelve los conflictos de competencia que pueden surgir entre las diversas unidades de la Universidad.
- Participa en las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto y ejecuta los acuerdos de dicho Consejo y de la Asamblea Universitaria.
- Canaliza hacia los diversos órganos y autoridades institucionales los asuntos que le competen y sirve como medio de comunicación de todos ellos con el Consejo Universitario.
- Nombra, promueve y separa al personal ejecutivo de la Universidad que le compete, según el Estatuto Orgánico y en los casos que no corresponda a otros órganos.
- Resuelve en última instancia sobre las sanciones disciplinarias, nombramientos, remociones, traslados, ascensos, despidos, o cualquier otro asunto de orden laboral relativo a funcionarios de la Universidad.
- Somete a aprobación del Consejo Universitario el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, así como los planes de desarrollo a largo, mediano y corto plazo.
- Lleva a cabo el control y la evaluación de las actividades sustantivas de la Universidad y vela por los intereses y buen desempeño de las diversas dependencias y servicios universitarios.



- Aprueba las modificaciones presupuestarias internas y las licitaciones que le competen.
- Firma, conjuntamente con el Director de Sede y/o Director de la Carrera correspondiente, los títulos y grados académicos que otorga la Universidad.
- Aprueba y promulga los reglamentos que sometan a su consideración las Vicerrectorías y que no sean de competencia del Consejo Universitario.
- Designa, entre los Vicerrectores, a su sustituto para ausencias temporales.
- Firma, previa consulta a las unidades interesadas, convenios y tratados con instituciones nacionales o extranjeras, cuando estos se ajustan a las normas fijadas por el Consejo Universitario.
- Actúa como superior jerárquico administrativo inmediato de las Vicerrectorías y Direcciones de Sede y de aquellas otras unidades que se señalen en el Estatuto Orgánico.
- Presenta un informe anual de labores al Consejo Universitario.
- Convoca y preside los órganos institucionales que le compete.
- Somete al Consejo Universitario asuntos de organización o política institucional, para su resolución final.
- Ejerce las demás funciones que le otorgue el Estatuto Orgánico o que le delegue el Consejo Universitario.

## **RESPONSABILIDADES**

Maneja información que por circunstancias especiales es de manejo restringido, mantiene relaciones de trabajo con el Rector, Vicerrectores, Directores, funcionarios universitarios y de otras instituciones públicas y privadas relacionadas con sus actividades.

## **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

Es el funcionario de más alta jerarquía ejecutiva de la UTN. Es elegido por la Asamblea Universitaria para un período de cuatro años. No puede ser electo por más de dos períodos consecutivos.

## **REQUISITOS**

- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 21 del Estatuto Orgánico.

# PROFESOR UNIVERSITARIO

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, coordinación y ejecución de labores docentes, de investigación, asistencia técnica y extensión a la comunidad, a nivel de Enseñanza Superior; además, le puede corresponder la ejecución de funciones académico-administrativas o especiales.

## FUNCIONES

- Participa activamente en la determinación de objetivos y en la definición de los contenidos de los programas de los cursos a su cargo y define la metodología y los recursos por utilizar para su desarrollo, proponiendo las modificaciones y actualizaciones pertinentes de los cursos, ante quien corresponda.
- Prepara, imparte y evalúa cursos regulares y libres, capacitación y asistencia técnica, consultorías, seminarios, tutorías, prácticas de campo, de taller y laboratorios, formalmente establecidos como tales en los programas de estudio, programas de capacitación o de asistencia técnica.
- Prepara, dirige y coordina giras y prácticas supervisadas de los estudiantes en el lugar donde se realicen, así como la obtención del equipo y material necesario para el desarrollo de las mismas.
- Prepara los instrumentos de evaluación y seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes, que se ajuste a los objetivos programados; tales como pruebas cortas, tareas, evaluaciones parciales, finales o de reposición.
- Atiende las consultas de los estudiantes en lo referente a la administración del curso y dudas técnicas específicas de la materia respectiva, de acuerdo con el horario de atención de consultas a estudiantes.
- Define, estudia y propone el problema, los objetivos y la metodología que considere más apropiada para la investigación, estableciendo las necesidades de personal y de recursos materiales y financieros que se requieren, así como la estimación del costo total y el respectivo cronograma de trabajo.
- Imparte capacitación dentro y fuera del país, mediante exposiciones magistrales, charlas, dinámicas, trabajo de grupo y otras técnicas de enseñanza, utilizando medios audiovisuales tales como videos, multimedia y otros equipos tecnológicos.

- Brindar servicios de consultoría y asistencia técnica dentro y fuera del país, realizando diagnósticos, análisis, formulando y desarrollando conjuntamente con el personal de las empresas planes y estrategias integrales y emitiendo las recomendaciones necesarias.
- Preparar, revisar y actualizar los cursos regulares o de capacitación, efectuando investigación bibliográfica, revisión de videos, internet, intercambio de ideas con los compañeros, obteniendo retroalimentación del sector productivo nacional e internacional.
- Elaborar textos para los cursos a impartir, recopilando la información necesaria y plasmándola en material impreso y digitalizado, para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Elaborar informes de consultoría, mediante la redacción, transcripción y análisis de las actividades realizadas y de las recomendaciones propuestas, para establecer una guía práctica y efectiva para el seguimiento de estas actividades y documentar el trabajo realizado.
- Elaborar, supervisar y ejecutar proyectos en su campo de actividad y establecer alianzas comerciales, implementando propuestas integrales acordes con las necesidades y los cambios y condiciones del entorno, buscando nuevas oportunidades de negocios.
- Suministrar información técnica para la elaboración de cotizaciones de proyectos ofertados por la universidad, definiendo contenidos, objetivos, mercado meta, duración, metodologías, tipo de actividad y recursos necesarios; para brindar una oferta tecnológica adecuada a los requerimientos del mercado.
- Diseña, dirige y coordina proyectos de investigación y el plan de trabajo a seguir, tomando en cuenta el criterio de los miembros del grupo; reúne documentación e información general, asigna el trabajo a cada miembro del grupo y brinda a la jefatura estados periódicos de avance del proyecto.
- Planea, organiza, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en una Unidad o Centro de Trabajo que cumple simultáneamente funciones de producción y que contribuye con el proceso de enseñanza aprendizaje de la Universidad.
- Establece contactos, realiza diagnósticos, estudios técnico-económicos y de factibilidad a las empresas interesadas en adquirir servicios de asistencia técnica y consultoría que brinda la Universidad; elabora un informe final y propone las recomendaciones técnicas pertinentes.
- Participa en comisiones, consejos u otros órganos colegiados institucionales, para desarrollar temas específicos y prepara trabajos solicitados en el seno de las mismas.

- Define criterios y elabora instrumentos, recomendaciones y estrategias para el diseño, rediseño y evaluación curricular, coordina acciones con otras unidades involucradas con estos procesos de trabajo y participa en el seguimiento de los cambios e innovaciones propuestas.
- Colabora y participa en los procesos de admisión y matrícula.
- Prepara diversos documentos para ser utilizados como fuente bibliográfica de los cursos que se imparten en cada carrera.
- Actúa como Profesor Guía o Tutor en las diferentes Opciones de Graduación que establezca la Universidad para los estudiantes.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

A las personas que ocupen esta clase de puesto se les exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, estudiantes, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales audiovisuales y de laboratorio, que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

En la ejecución de funciones docentes tiene constante relación con los estudiantes y en caso de supervisión de prácticas de especialidad debe mantener relación con la industria. Para la realización de funciones de investigación y extensión es necesario establecer contacto con otros departamentos internos, empresarios, y con empresas públicas o privadas para la obtención de información y coordinación de proyectos.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, coordinación de grupos, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, capacidad para transmitir conocimientos, discrecionalidad, capacidad de mando, tolerancia, trabajo en equipo y respeto.

## **CATEGORÍAS DOCENTES:**

1. Profesor 1 (Profesor Instructor)
2. Profesor 2 (Profesor Instructor Bachiller)
3. Profesor 3 (Profesor Instructor Licenciado)
4. Profesor 4 (Profesor Universitario Especialista)
5. Profesor 5 (Profesor Universitario Superior)
6. Profesor 6 (Profesor Universitario Catedrático)

## **REQUISITOS:**

- **Profesor 1:** Profesor Instructor con pregrado universitario o preparación equivalente, y poseer certificado de capacitación en pedagogía.
- **Profesor 2:** Bachillerato Universitario, con al menos 2 años de experiencia docente en instituciones de educación superior y poseer certificado de capacitación en pedagogía.
- **Profesor 3:** Licenciatura, con al menos 3 años de experiencia docente en instituciones de educación superior y poseer certificado de capacitación en pedagogía.
- **Profesor 4:** Postgrado Universitario, con al menos 3 años de experiencia docente en Educación Superior Universitaria, y poseer certificado de capacitación en pedagogía.
- **Profesor 5:** Postgrado Universitario con al menos 6 años de experiencia docente en Educación Superior Universitaria, además un mínimo de 75 puntos obtenidos de acuerdo con el reglamento de Carrera Profesional, de los cuales al menos 10 puntos deben corresponder al factor de proyección universitaria y certificado de capacitación en el Programa Modular de Mediación Pedagógica Universitaria.
- **Profesor 6:** Doctorado, con al menos 12 años de experiencia docente en Educación Superior Universitaria; además se requiere un mínimo de 100 puntos obtenidos de acuerdo con el reglamento de Carrera Profesional, de los cuales al menos 20 puntos deben corresponder al factor de proyección universitaria y certificado de capacitación en el Programa Modular de Mediación Pedagógica Universitaria.

## **DISPOSICIONES TECNICAS:**

1. Los profesores de la Universidad Técnica Nacional podrán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, en cualquier momento, el cambio de categoría docente; la misma estará sujeta al cumplimiento de los requisitos antes citados y a la existencia de contenido presupuestario, y a la obtención

de una evaluación de desempeño docente que no sea inferior a Muy Buena.

2. El requisito académico de los docentes que impartan cursos regulares en los programas de pregrado, grado o postgrado, deberán ser iguales o superiores al nivel del título profesional que se otorga en esos programas.
3. Se establece de manera obligatoria la asistencia de los docentes a los cursos de actualización profesional en el área de pedagogía que ofrezca la Universidad Técnica Nacional.

### **OTRAS CATEGORÍAS DOCENTES:**

De acuerdo con las necesidades de la Universidad, se establecen adicionalmente las siguientes modalidades de contratación docente:

- **Profesor Visitante:** Es la persona extranjera que la Universidad nombra por un período determinado, para ejecutar labores en docencia, investigación o acción social. El requisito mínimo es el grado de Licenciatura, y su nombramiento será propuesto por los Decanos de Sede o el Rector de la UTN. Para efectos salariales se le asignará la misma remuneración de la categoría correspondiente a Profesor 4.
- **Profesor Ad-honorem:** Es la persona nacional o extranjera que la Universidad nombra por un período determinado, para colaborar en labores de docencia, investigación o acción social. Su nombramiento será propuesto por los Decanos de Sede o el Rector de la UTN, y sus servicios no serán remunerados. La Universidad suscribirá una Póliza de Riesgos de Trabajo mientras dure su nombramiento y cubrirá cualquier gasto en el que deba incurrir para el cumplimiento de sus labores.
- **Profesor Instructor Especializado:** Es la persona nacional o extranjera que a pesar de no tener un grado académico, posee un alto nivel de especialización, conocimiento y experiencia en un campo determinado, y que la Universidad requiere excepcionalmente para el cumplimiento de sus fines en la docencia, investigación o acción social. Su nombramiento será propuesto por los Decanos de Sede o el Rector de la UTN y para efectos salariales se le asignará la misma remuneración de la categoría correspondiente a Profesor 3.
- **Profesor Jubilado:** Es la persona jubilada nacional o extranjera que cuenta con un alto perfil académico, cuyo nombramiento tiene carácter excepcional y temporal, y que debe estar motivado por el interés institucional de mantener la excelencia académica y aprovechar la experiencia docente adquirida, con el propósito de fortalecer la docencia, investigación y acción social universitaria. Su nombramiento será propuesto por los Decanos de Sede o el Rector de la UTN y para efectos salariales se le asignará la misma remuneración de las categorías docentes según su grado profesional, hasta un máximo de Profesor 4, sin la suspensión temporal del beneficio económico de la pensión, al amparo de la excepción establecida Ley 7531, artículo 76

## **DIRECTOR DE CARRERA**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Planeamiento, programación, organización, dirección, coordinación, control, evaluación y ejecución de las labores administrativas, docentes y profesionales relativas al desarrollo del programa de la Carrera Universitaria a su cargo.

### **FUNCIONES**

- Planea, programa, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades académicas, que permitan el correcto y efectivo desarrollo del programa de la Carrera a su cargo.
- Actualiza periódicamente el contenido curricular de la carrera, para lo que debe estar al día en los avances tecnológicos y profesionales del área, compararlo contra el perfil de salida de los egresados, las necesidades del mercado laboral y promover los ajustes necesarios.
- Firma junto con el Rector la certificación de la obtención del título académico.
- Efectúa acciones de promoción institucional y de la carrera a su cargo; para lo cual, en conjunto con otros funcionarios define fechas, programas, costos, material publicitario, población meta de interés.
- Coordina y prevé los aspectos logísticos vinculados referentes a su participación y aprovechamiento de ferias vocacionales, exposiciones, realización de entrevistas, impartir charlas, atender y resolver consultas variadas.
- Participa en el proceso de aceptación y admisión de los estudiantes a su carrera y brinda información sobre la Carrera a su cargo.
- Coordina, supervisa y ejecuta actividades de apoyo y control docente, tales como: elaborar la oferta académica trimestral, participar en el proceso de selección de profesores y asistentes, evaluar el desempeño de los profesores, autorizar reconocimientos, equiparaciones, exámenes por suficiencia y otros.
- Imparte cursos del Plan de Estudios de la Carrera a su cargo, así como cursos libres y de extensión propios de su área de especialidad.
- Sustituye a los docentes en periodos cortos y cuando su área de especialidad sea afín.

- Prepara, imparte y evalúa cursos regulares y libres, capacitación y asistencia técnica, consultorías, seminarios, tutorías, prácticas de campo, de taller y laboratorios, formalmente establecidos como tales en los programas de estudio.
- Supervisa y evalúa las actividades relacionadas con las diferentes modalidades y opciones de graduación de la Carrera a su cargo.
- Elabora el anteproyecto de presupuesto según las necesidades materiales y equipamiento de la Carrera.
- Promueve la firma de convenios de articulación con las universidades públicas y privadas del país, así como del extranjero, a efecto de que los egresados de la carrera puedan continuar estudios superiores.
- Gestiona la correcta y uniforme aplicación de las normas educativas vigentes, para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- Participa en la elaboración del Plan Estratégico de la institución y da seguimiento al Plan Anual Operativo
- Forma parte de comisiones académicas que se establecen para promover el aprovechamiento del aprendizaje de los estudiantes.
- Convoca y dirige los Consejos de Carrera, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Redacta y firma oficios, informes, circulares y documentos variados relativos a la carrera a su cargo.
- Participa en comisiones, consejos u otros órganos colegiados institucionales, para desarrollar temas específicos y prepara trabajos solicitados en el seno de las mismas.
- Atiende y resuelve consultas variadas que le plantean sus superiores, compañeros de trabajo, personal docente, estudiantes y público en general, sobre aspectos propios de la Carrera a su cargo o de la institución en general.
- Realiza las demás actividades académicas correspondientes al proceso sustantivo de la institución y las índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.



## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable porque se impartan de la mejor manera posible los conocimientos, principios y técnicas de la Carrera a los estudiantes. Debe programar, coordinar y supervisar las actividades docentes e impartir cursos propios de la Carrera y otros similares.

El trabajo exige a quienes ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades curriculares de la carrera a su cargo. Debe observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres.

El desempeño del puesto genera relaciones constantes con superiores, Vicerrectoría Académica, Decano, profesores, estudiantes, padres de familia y visitantes, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. En las relaciones con sus compañeros de trabajo y estudiantes debe procurar la aceptación y el respeto de las diferencias personales, propiciando una atmósfera de sana competitividad y convivencia social, en la que logre balancear adecuadamente su responsabilidad de mando con la de motivador y facilitador del desarrollo profesional y bienestar personal de los profesores y estudiantes.

Es responsable por la adecuada distribución, empleo y control del equipo y los materiales que solicita y se le asignan para el desarrollo de los cursos propios de la carrera a su cargo y el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

## **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, trabajo en equipo, delegación efectiva, respeto, tolerancia.

## **REQUISITOS**

- Poseer como mínimo Licenciatura en un área atinente con el puesto.
- Cuatro años de experiencia en labores profesionales de los cuales al menos dos años correspondan al ejercicio de la docencia a nivel de educación superior.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Certificado de capacitación en el Programa Modular de Mediación Pedagógica.

## **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.