

Estrato profesional

Este estrato incluye puestos que se caracterizan por ejecutar actividades en procesos específicos que son decisivas en el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo correspondiente. Se requiere formación universitaria concluida y un amplio conocimiento de principios, métodos y técnicas en una disciplina determinada.

TITULO	PROFESIONAL A
Propósito	Asistir y ejecutar actividades administrativas de unidades académicas y administrativas; asimismo, desarrollar actividades profesionales asistenciales en disciplinas diversas en las áreas de la administración, ingeniería, jurídica, salud, docencia, vida estudiantil, acción social e investigación.
Características	Ejecuta actividades profesionales asistenciales que se apoyan en procedimientos y normas establecidas. Interpreta y transforma datos en información que sirve de insumos en la toma de decisiones. Sigue principios y criterios de una disciplina e instrucciones específicas. Su gestión es supervisada por resultados, tiene libertad de acción para organizar los trabajos bajo las directrices dadas.
Actividades esenciales	<p>Ejecuta y asiste trámites diversos en las actividades de procesos de administración, servicios generales, vida estudiantil, docencia, acción social e investigación.</p> <p>Coordina y ejecuta labores profesionales en un archivo central.</p> <p>Procesa y controla el material bibliográfico y los servicios correspondientes, en las Bibliotecas y Centros de Documentación.</p> <p>Coordina y ejecuta trabajos de edición gráfica de carácter divulgativo</p> <p>Coordina y ejecuta la producción cultural, artística y deportiva.</p> <p>Ejecuta actividades de educación preescolar y de educación en la cotidianidad.</p> <p>Traduce textos y realiza traducciones simultáneas.</p> <p>Ejecuta actividades relacionadas con la planificación universitaria.</p> <p>Programa y da mantenimiento de software y hardware de un área específica.</p> <p>Participa en el desarrollo de proyectos de las áreas de administración, docencia, investigación, vida estudiantil y acción social.</p> <p>Brinda servicios de consultoría jurídica.</p> <p>Realiza corrección filológica de textos.</p> <p>Coordina y evalúa el mantenimiento de maquinaria y equipo</p> <p>Diseña y coordina la construcción de obras civiles menores y proyectos de paisajismo.</p>

	<p>Brinda apoyo administrativo y logístico a actividades universitarias diversas.</p> <p>Brinda capacitación relacionada con su área de trabajo.</p> <p>Ejecuta otras actividades afines a esta clase.</p>
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder asignar, instruir, coordinar y evaluar los resultados de la gestión de colaboradores de nivel operativo, técnico asistencial y técnico especializado.
Requisitos	Bachiller universitario en el área de la especialidad requerida para el cargo
Competencias	<p>Orientación a resultados</p> <p>Compromiso</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad</p> <p>Liderazgo</p>
Requisitos legales	Incorporado y activo en el colegio profesional respectivo.
TITULO	PROFESIONAL B
Propósito	Ejecutar y coordinar actividades procesos administrativos en unidades académicas y administrativas; así como desarrollar actividades profesionales en las áreas de administración, jurídica, salud, ingeniería, docencia, vida estudiantil, acción social e investigación.
Características	Ejecuta y desarrolla actividades profesionales en las que aplica principios y conceptos, leyes y teorías a situaciones nuevas. Resuelve problemas y emite recomendaciones sobre gestiones diversas. Consulta, interpreta y aplica métodos o procedimientos en los procesos de trabajo que exigen dominio de una disciplina específica y el conocimiento de todas las actividades del proceso de trabajo. Su gestión es supervisada normalmente a través de informes o resultados. Tiene libertad de acción para organizar los trabajos que le corresponde realizar.
Actividades esenciales	<p>Coordina y ejecuta actividades de subprocesos de administración, vida estudiantil, docencia, acción social e investigación.</p> <p>Recolecta, clasifica y preserva colecciones especializadas de interés científico.</p> <p>Diseña metodologías y procedimientos administrativos diversos.</p> <p>Presta servicios de orientación estudiantil y beneficios complementarios.</p> <p>Produce y dirige actividades artísticas.</p> <p>Gestiona financiamiento para proyectos de investigación y otorgamiento de premiaciones a investigadores</p> <p>Elabora documentos para ser publicados a través de diferentes medios de comunicación.</p>

	<p>Coordina, supervisa y controla la gestión de los talleres de mantenimiento y los diferentes sectores</p> <p>Emite recomendaciones jurídicas diversas y realiza trámites legales</p> <p>Realiza producciones radiofónicas y audiovisuales en medios de comunicación.</p> <p>Brinda servicios en las áreas de farmacia, química, sociología, trabajo social, psicología y nutrición.</p> <p>Ejecuta auditorías técnicas de subprocesos universitarios y otras actividades relacionadas con el control interno.</p> <p>Coordina, revisa, evalúa la formulación y ejecución presupuestaria, de los planes operativos y planes estratégicos .</p> <p>Analiza y desarrolla sistemas informáticos en un área específica.</p> <p>Realiza el mantenimiento y control permanente de los recursos humanos en las áreas de reclutamiento y selección de personal; desarrollo humano y administración de salarios.</p> <p>Desarrolla proyectos en las áreas de administración, docencia, investigación, vida estudiantil, acción social y salud.</p> <p>Presta servicios a nivel de intervención clínica a pacientes</p> <p>Analiza los resultados de los diversos procesos de laboratorios.</p> <p>Coordina y brinda servicios de protocolo y relaciones públicas en actividades universitarias de carácter transversal</p> <p>Diseña y controla remodelaciones de obras civiles menores.</p> <p>Resuelve consultas profesionales de su área de especialización a los usuarios del servicio.</p> <p>Capacita a funcionarios y funcionarias universitarias en su área de trabajo.</p> <p>Brinda apoyo administrativo y logístico a actividades universitarias diversas.</p> <p>Ejecuta otras actividades afines a esta clase.</p>
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder ejercer supervisión sobre colaboradores de nivel operativo, técnico asistencial y técnico especializado en lo que se refiere a asignar, instruir, coordinar y evaluar los resultados de la gestión de estos.
Requisitos	Licenciatura universitaria en el área afín a la base del bachillerato y en la especialidad requerida para el cargo.
Competencias	<p>Orientación a resultados</p> <p>Compromiso</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad</p> <p>Liderazgo</p>
Requisitos legales	Incorporación y activo al respectivo colegio profesional.

TITULO	PROFESIONAL C
Propósito	Ejecutar y coordinar subprocesos administrativos en unidades académicas y administrativas, así como realizar estudios especializados para solucionar problemas complejos en las áreas de administración, ingeniería, jurídica, salud de docencia, vida estudiantil, acción social e investigación.
Características	Ejecuta actividades profesionales que implican análisis complejos, para proponer nuevos métodos de trabajo, solucionar problemas, realizar mejoras de procesos de trabajo, crear procedimientos, realizar investigaciones, brindar asesorías, elaborar informes especiales, emitir dictámenes, elaborar normativa, representar la institución en procesos legales, diseñar obras constructivas grandes y complejas o realizar cambios que permitan el cumplimiento de objetivos en diferentes áreas de trabajo. Sigue principios de su disciplina, requiere amplia experticia y el dominio de la legislación vigente en el país y las normas y procedimientos institucionales establecidos, así como las tendencias modernas en su campo. Su gestión es supervisada normalmente por medio de las propuestas que presenta y la viabilidad de las mismas. Debe programar los trabajos que se le asignan y le podría corresponder dirigir equipos de trabajo interdisciplinarios.
Actividades esenciales	<p>Coordina y evalúa subprocesos específicos relacionados con el campo de administración, jurídico, de auditoría interna vida estudiantil, docencia, acción social e investigación.</p> <p>Coordina y ejecuta trámites administrativos diversos en su área de responsabilidad.</p> <p>Elabora avalúos de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Coordina los procesos de biblioteca relacionados con el ingreso, manejo y actualización de los materiales bibliográficos.</p> <p>Coordina y ejecuta actividades preescolares y de formación infantil.</p> <p>Coordina y controla producciones radiofónicas y televisivas.</p> <p>Coordina y controla los servicios de enfermería de proyección social en las comunidades.</p> <p>Desarrolla y coordina auditorías de procesos universitarios y control interno.</p> <p>Elabora análisis jurídicos diversos, asume la representación judicial en procesos jurídicos y revisa en forma colegiada los dictámenes emitidos.</p> <p>Atiende estudios especiales de impacto y carácter institucional en relación con la formulación del presupuesto, plan estratégico, evaluación y gestión del riesgo.</p> <p>Coordina y atiende directamente servicios de orientación estudiantil.</p> <p>Diseña, desarrolla, da mantenimiento, evalúa e implementa la arquitectura de los sistemas informáticos de impacto institucional.</p>

	<p>Formula, dirige coordina y desarrolla proyectos en las áreas de administración, docencia, investigación, vida estudiantil, acción social y salud.</p> <p>Coordina y regenta servicios de farmacia en el Programa de Atención Integral de Salud</p> <p>Atiende pacientes en las áreas de medicina general, odontología y psicología clínica.</p> <p>Brinda servicios de medicina veterinaria y microbiología.</p> <p>Supervisa el diseño y construcción de obras civiles mayores.</p> <p>Realiza el diseño arquitectónico o estructural de obras civiles mayores de impacto institucional</p> <p>Coordina y ejecuta servicios de salud ocupacional.</p> <p>Diseña, implementa y da mantenimiento a sistemas de información en áreas especializadas de impacto institucional.</p> <p>Analiza y responde recursos administrativos presentados contra los servicios docentes, administrativos, estudiantiles, investigación, acción social y son de su competencia.</p> <p>Asesora y capacita en materia de propiedad intelectual; gestiona la innovación y transferencia del conocimiento.</p> <p>Asesora en su área de especialización a los usuarios de sus servicios.</p> <p>Capacita a grupos de trabajo en su área de especialización.</p> <p>Brinda apoyo administrativo y logístico a actividades universitarias diversas.</p> <p>Ejecuta otras actividades afines a esta clase.</p>
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder ejercer supervisión sobre sus colaboradores de nivel profesional y de soporte, en lo que se refiere a asignar, instruir, coordinar y evaluar los resultados de la gestión de estos.
Requisitos	Licenciatura universitaria en área afín a la base del bachillerato y en la especialidad requerida para el cargo.
Competencias	<p>Orientación a resultados</p> <p>Compromiso</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad</p> <p>Liderazgo</p>
Requisitos legales	Incorporado y activo en el respectivo colegio profesional.
Normativa institucional	En esta clase están incluidos los asistentes administrativos de facultad que deben ser nombrados conforme lo estipula el Artículo 95 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica y que en la clasificación anterior correspondía a "Jefe administrativo 5".

TITULO	PROFESIONAL D
Propósito	Dirigir proyectos, programas institucionales, auditorías complejas con equipos de trabajo interdisciplinarios o actividades de carácter transversal, en las áreas de administración, docencia, vida estudiantil, acción social e investigación.
Características	Formula, coordina y ejecuta proyectos que demandan conocimientos amplios y actualización constante. Requiere conocer los procedimientos y normativa institucional y nacional, para innovar o alcanzar resultados específicos en función de planes institucionales y programas de trabajo aprobados por su superior. Su gestión es supervisada normalmente por medio de los resultados alcanzados, tiene amplia libertad de acción para organizar los trabajos que le corresponde realizar.
Actividades esenciales	<p>Desarrolla proyectos o programas especiales de repercusión institucional.</p> <p>Coordina y ejecuta el mantenimiento del fondo documental institucional.</p> <p>Coordina y ejecuta actividades transversales de carácter académico y administrativo.</p> <p>Coordina y ejecuta estudios jurídicos complejos en campos específicos a nivel universitario.</p> <p>Coordina y ejecuta auditorías complejas en campos específicos a nivel universitario.</p> <p>Brinda servicios de salud en su especialidad médica.</p> <p>Realiza el enlace logístico entre el diseño y la evaluación las obras civiles de impacto institucional.</p> <p>Capacita a grupos de trabajo en temas de su área de especialización.</p> <p>Supervisa y asesora en asuntos de interés institucional a equipos interdisciplinarios.</p> <p>Ejecuta otras actividades afines a esta clase.</p>
Responsabilidad por supervisión	Le corresponde asignar, instruir, coordinar y evaluar los resultados de la gestión de equipos interdisciplinarios.
Requisitos	Licenciatura universitaria en el área afín a la base del bachillerato y en la especialidad requerida para el cargo
Competencias	<p>Orientación a resultados</p> <p>Compromiso</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Innovación</p>

	Liderazgo
Requisitos legales	Incorporado y activo en el respectivo colegio profesional.