UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ÁREA DE SERVICIOS AL PERSONAL

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

Última actualización
Julio 2025

Tabla de Contenido

Presentación....6
PUESTOS OPERATIVOS....9
TRABAJADOR MISCELÁNEO....10
OFICIAL DE SEGURIDAD....13
OPERADOR DE SERVICIOS DE APOYO 1....17
OPERADOR DE SERVICIOS DE APOYO 2....21
OPERADOR DE SERVICIOS DE APOYO 3....24
TÉCNICO ESPECIALIZADO....27
TÉCNICO EN SALUD....30
TÉCNICO EN SERVICIOS INFORMÁTICOS....33
OPERARIO DE LITOGRAFÍA....38
TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS 1....41
TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS 2....45
PRODUCTOR AUDIVISUAL I....49
AUXILIAR DE SEDE UNIVERSITARIA....52
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I....55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II....58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III....62
ASISTENTE DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 1....66
ASISTENTE DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 2....70
TÉCNICO UNIVERSITARIO A....75
TÉCNICO UNIVERSITARIO B....79
TÉCNICO UNIVERSITARIO C....83
ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS....89
ADMINISTRADOR EJECUTIVO FUNDEPREDI....93
ANALISTA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS....98
ANALISTA INFORMÁTICO....103
ANALISTA-PROGRAMADOR....106

ARQUITECTO *111*
ASESOR DE LA RECTORÍA *116*
ASESOR LEGAL *121*
COMUNICADOR SOCIAL *126*
COORDINADOR DE PRODUCCIÓN EDITORIAL *130*
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE MERCADEO *134*
COORDINACIÓN GENERAL SECRETARÍA CONSEJO UNIVERSITARIO *138*
COORDINACIÓN SECRETARÍA CONSEJO DE RECTORÍA *142*
ENCARGADO DE COMUNICACIONES *145*
ENCARGADO DE OPERACIONES *150*
ENFERMERA *155*
FISIOTERAPEUTA *159*
INGENIERO *162*
INSPECTOR DE AUDITORÍA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN *167*
INSPECTOR DE AUDITORÍA *173*
MÉDICO *178*
PRODUCTOR DISEÑO GRÁFICO *182*
SUPERVISOR DE AUDITORÍA *187*
SUPERVISOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN *196*
TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE APOYO ACADÉMICO *207*
BIBLIOTECARIO *211*
DIVULGADOR ACADÉMICO *216*
EDITOR FILOLÓGICO *220*
ORIENTADOR *224*
PRODUCTOR AUDIOVISUAL 2 ..... *229*
PROMOTOR CULTURAL Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS *234*
TRABAJADOR SOCIAL *238*
REGENTE QUÍMICO *244*
ANALISTA ACADÉMICO *249*
EXTENSIONISTA – INVESTIGADOR *253*
FACILITADOR UNIVERSITARIO *257*
INVESTIGADOR *262*
PRODUCTOR ACADÉMICO *267*

PROFESIONAL UNIVERSITARIO A *271*
PROFESOR UNIVERSITARIO *275*
JEFE SEDE UNIVERSITARIA *289*
DIRECTOR(A) ÁREA ACADÉMICA *297*
JEFE OFICINA ÁREA ACADÉMICA *302*
DIRECTOR(A) ÁREA ADMINISTRATIVA *308*
JEFE OFICINA ÁREA ADMINISTRATIVA *314*
AUDITOR INTERNO *319*
RECTOR *326*
VICERRECTOR ACADÉMICO *331*
VICERRECTOR DE PLANIFICACIÓN *336*
VICERRECTOR DE EJECUTIVO *341*
VICERRECTOR(A) VIDA ESTUDIANTIL *346*
VICERRECTOR(A) EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN TERRITORIAL *350*
VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN *355*

Presentación

El presente Manual es un instrumento técnico normativo que sirve como base para la gestión del talento humano de la Universidad.; tiene su fundamento legal en los artículos 73, 76 y 77 del Estatuto de Personal.

Para comprender con claridad el vocabulario técnico utilizado en el Manual es importante tener presente las siguientes definiciones:

***Clase de puesto*:** conjunto de puestos que, por la similitud de sus tareas y responsabilidades, pueden ser agrupados en una misma descripción genérica y los mismos requisitos.

***Estrato ocupacional*:** conjunto de clases de puestos que se ubican dentro de una misma actividad.
Naturaleza del puesto: ámbito de acción en que se desarrolla un puesto.

***Funciones clave*:** funciones de impacto que tiene un puesto y que sin ellas el puesto pierde su razón de ser.
Supervisión recibida: forma en que se giran instrucciones y que es evaluado un puesto.

***Responsabilidad*:** grado de compromiso que tiene el puesto sobre personas, procesos, actividades, tareas o valores.

***Supervisión ejercida*:** autoridad sobre el trabajo de otras personas.

***Consecuencia del error*:** impacto que tienen los errores que se cometan en el proceso de trabajo.

***Requisitos*:** conocimientos básicos que debe poseer una persona para ejecutar de manera exitosa un puesto.

***Competencias*:** habilidades, capacidades, destrezas, conocimientos, experiencias, actitudes y aptitudes manifiestas en el desempeño de una función.

Es importante indicar que la clasificación que se hace de este manual incluye los siguientes estratos:

Puestos operativos: son los puestos que realizan funciones repetitivas, que requieren más esfuerzo físico que mental.

Puestos de soporte especializado: son los puestos ubicados en apoyo especializado que van desde soporte a servicios básicos hasta la aplicación de técnicas especializadas y que requieren conocimientos tanto académicos (formales o no) como de experticia de la misma.

Puestos de soporte administrativo: Son puestos auxiliares, asistenciales y técnicos que tienen funciones de apoyo en la gestión administrativa de los procesos docentes, de extensión, de investigación y, por supuesto, procesos administrativos.
Profesional. Son los puestos que tienen como requisito un título universitario, y están divididos en las siguientes áreas:

- ✓ Área administrativa
- ✓ Área de apoyo a la academia
- ✓ Área académica

Puestos de dirección: se incluyen los puestos de directores y jefes de oficina.

Puestos de administración superior: corresponde a los puestos de rector y vicerrector.
Es importante recalcar que la variación a las clases de puestos aquí indicadas es competencia de:

Por el Consejo de Rectoría, cuando existe un cambio sustancial y permanente de las funciones que se realizan, de conformidad con lo que indica el artículo 78 del Estatuto de Personal.

Por la Dirección de Gestión del Talento Humano, cuando se trata de actualizar la clase, siempre y cuando no implique un cambio en la naturaleza de las funciones o en la valoración de la misma. En otras palabras, la Dirección de Gestión del Talento Humano puede actualizar funciones y requisitos de las clases de puestos.

Por último, nos ponemos a disposición en caso de tener alguna duda, o requerir aclaración sobre alguno de los puntos aquí indicados, con la Máster Ana Lorena Carvajal Pérez, a la dirección electrónica lcarvajal@uned.ac.cr; o bien con la Licenciada Karol Fallas Méndez, dirección electrónica, kfallas@uned.ac.cr.

Cordialmente,

Área de Organización del Trabajo
Dirección de Gestión del Talento Humano

ESTRATO OCUPACIONAL

PUESTOS OPERATIVOS

TRABAJADOR MISCELÁNEO

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores de ordenamiento y limpieza en las instalaciones de la UNED y realización de tareas operativas, manuales y repetitivas, de naturaleza variada y sencilla

FUNCIONES CLAVES

Aseo y ornato de oficinas, bodegas, edificios, jardines, así como en sus áreas adyacentes, equipos, herramientas, mobiliario y vehículos.

Colaborar en el acarreo y traslado de material, equipo, herramientas, mobiliario, etc.

Colaborar en la preparación y servicio de alimentación en las reuniones que se realicen dentro de las dependencias de la UNED, cuando así se le solicite.

Realizar labores de chapia en las instalaciones de la UNED, en los casos en que así corresponda.

Sustituir, de manera temporal y por plazos menores a un mes, las ausencias del personal de mayor nivel, cuando así se lo solicite el superior inmediato, siempre y cuando se tengan los conocimientos necesarios para realizarlo de manera efectiva.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas. Su resultado es evaluado por la observación directa y la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por el adecuado uso de las herramientas, materiales y equipo asignado para la actividad, así como por el uso del equipo de protección personal. Está obligado a observa

en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe reportar oportunamente los desperfectos de los equipos que usa o las situaciones que puedan afectar el normal desempeño de su labor.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error

Los errores cometidos podrían afectar a compañeros de trabajo, jefatura y la imagen de la Unidad de Trabajo.

REQUISITOS

Formación académica:

Tercer año de secundaria aprobado.

Combinación equivalente de estudios y experiencia, contando como mínimo con la conclusión de estudios primarios.

Competencias:

COMPETENCIA	**GRADO**	**COMPORTAMIENTO O CONDUCTA ASOCIADA A LA COM PETENCIA**
Disciplina	Muy alto	Cumple con el horario que se le ha asignado Ejecuta de manera efectiva las instrucciones de su superior inmediato. Informe oportunamente sobre situaciones que pueden afectar su trabajo
Preocupación por el orden y la calidad	Muy alto	Prioriza sus tareas para dar un mejor resultado. Se caracteriza por aplicar métodos y acciones que

		resalten la calidad de su trabajo. Es ordenado y puntual en la ejecución de las labores.
Respeto	Muy alto	Es cordial en el trato con el resto de personal. Utiliza un adecuado lenguaje verbal y corporal en la ejecución de funciones. Muestra respeto y consideración por el trabajo de los demás.
Colaboración	Alto	Está siempre anuente a prestar colaboración cuando se le pide. En situaciones de emergencia, muestra disponibilidad para prestar sus servicios, aun cuando está fuera de su jornada.

OFICIAL DE SEGURIDAD

Aprobado por CONRE, Sesión 1449-2006 Modificado ORH.95-2014, de fecha 11 de febrero 2014

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores de custodia y vigilancia de personas y activos de la Universidad, con el fin de salvaguardar la seguridad de los mismos.

FUNCIONES CLAVE

Custodiar personas, instalaciones, equipos, herramientas y vehículos de la UNED.

Vigilar el ingreso y salida de edificios y parqueos durante su jornada laboral.

Efectuar recorridos dentro de las instalaciones de la Universidad.

Llevar una bitácora actualizada con los hechos relevantes y que pueden alterar el orden o seguridad de las personas o activos que custodia.

Reportar ante quien corresponda, de manera oportuna, la bitácora de hechos que afectan su trabajo.

Proponer acciones que mejoren la custodia y vigilancia en la UNED.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones generales y protocolos establecidos, así como disposiciones específicas emanadas de sus superiores inmediatos. Su labor es evaluada mediante la observancia estricta de las funciones que le son encomendadas.

Responsabilidad

Es responsable por ejecutar acciones efectivas para promover la seguridad de las personas y los activos de la UNED, así como el correcto uso del arma de fuego, en caso de que lo tenga asignado.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

Consecuencia del error

Los errores que cometa pueden afectar a personas y activos institucionales.

REQUISITOS

Tercer año de secundaria aprobado. 6 meses de experiencia

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

Curso de Manejo de Armas aprobado por el Ministerio de Seguridad Pública y licencia de portar armas, extendida por la autoridad competente; en caso de que el puesto lo requiera.

Competencias

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTO O CONDUCTA ASOCIADO AL DESEMPEÑO
Disciplina	Muy alto	Se adapta a las políticas y procedimientos organizacionales. Sigue las instrucciones de sus superiores. Muestra respeto en su trato con las personas. Es diligente en la custodia y vigilancia de los activos. Cumple con el horario y el rol establecido para su jornada. Su presentación personal está de acuerdo con el puesto que ostenta.

Control de emociones e impulsos	Muy alto	Manifiesta control de la tensión durante su trabajo. Controla su propio comportamiento, incluso en situaciones de incomodidad, conflicto o peligro. Modera su reacción ante situaciones positivas o negativas, personales o laborales.
Orientación a resultados	Muy alto	Anota oportunamente en las bitácoras todas las situaciones que pueden afectar su labor. Realimenta a la jefatura inmediata sobre problemas, con el fin de que se tomen acciones de manera oportuna. Propone acciones para mejorar su área de acción.

ESTRATO

SOPORTE ESPECIALIZADO

OPERADOR DE SERVICIOS DE APOYO 1

Aprobado CONRE, Sesión 1449-2006
Actualizado ORH.2019-775

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores de soporte de servicios básicos como mensajería, conducción de vehículos livianos, recepción, registro, custodia, almacenaje de materiales (didácticos y administrativos).

FUNCIONES CLAVE

Conducción y mantenimiento general de equipos, vehículos y otras máquinas. Traslado de documentos y valores.
Compra, carga y descarga de mercadería.

Acomodo de bodegas, control, registro y otras labores operativas de apoyo requeridas en las diversas áreas de trabajo.

Clasificación, embalado y distribución de materiales, libros y suministros, para facilitar su transporte o almacenamiento.

Suministro de información a usuarios cuando éstos lo soliciten.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones directas y detalladas. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad

Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo, herramientas y materiales que utiliza en su labor; además por acatar de manera diligente las normas institucionales y laborales atinentes a su área de acción.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error

Los errores cometidos podrían afectar a compañeros de trabajo, jefatura y la imagen de la unidad de trabajo, así como pérdidas materiales importantes.

REQUISITOS

Formación académica

Bachillerato de secundaria aprobado.

Experiencia

6 meses de experiencia.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

Requisitos legales

Licencias B2 y C2, en el caso de que la función que realiza así lo requiera Licencia A3, cuando sea requerido para ejecutar su labor.

Competencias

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTO O CONDUCTA ASOCIADA A LA COMPETENCIA
Disciplina	Muy alto	Cumple con el horario y jornada que se le ha asignado.

		Ejecuta de manera efectiva las instrucciones de su superior inmediato. Informe oportunamente sobre situaciones que pueden afectar su trabajo
Preocupación por el orden y la calidad	Muy alto	Prioriza sus tareas para dar un mejor resultado. Se caracteriza por aplicar métodos y acciones que resalten la calidad de su trabajo. Es ordenado y puntual en la ejecución de las labores.
Respeto	Muy alto	Es cordial en el trato con el resto de personal. Utiliza un adecuado lenguaje verbal y corporal en la ejecución de funciones. Muestra respeto y consideración por el trabajo de los demás.
Colaboración	Alto	Está siempre anuente a prestar colaboración cuando se le pide. En situaciones de emergencia, muestra disponibilidad para prestar sus servicios, aun cuando está fuera de su jornada.
Integridad	Alto	Actúa conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo. Cumple con la normativa institucional y nacional atinente a su puesto. Se mantiene dentro de ciertos parámetros de comportamiento, aun cuando existen oportunidades para no hacerlo.
Control de emociones e impulsos	Muy alto	Manifiesta control de la tensión durante su trabajo. Controla su propio comportamiento, incluso en

		situaciones de incomodidad, conflicto o peligro. Modera su reacción ante situaciones positivas o negativas, personales o laborales.

OPERADOR DE SERVICIOS DE APOYO 2

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores operativas de apoyo a los técnicos especializados, para los cuales se deben tener conocimientos específicos que requieren la aplicación de una técnica en las áreas de ebanistería, electricidad, construcción, mecánica u otra de similar naturaleza.

FUNCIONES CLAVE

Ejecutar labores operativas de carpintería, albañilería, fontanería y otras labores afines.

Colaborar en la instalación, mantenimiento o reparación de equipo, electrónico, mecánico, eléctrico u otros.

Reportar averías, desperfectos o situaciones que puedan afectar el desempeño de su función, con la antelación necesaria.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y detalladas. Su labor es evaluada por la calidad, oportunidad y eficiencia de los resultados obtenidos.

Responsabilidad

Es responsable por cumplir con su función de manera eficaz y eficiente y por el uso adecuado de las herramientas, equipo y materiales que utiliza. Debe cumplir con las normas de salud ocupacional en el ejercicio de su función.

Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

Consecuencia del error

Los errores que cometa pueden afectar a las personas, equipo y herramientas, así como encarecer los trabajos que realiza.

REQUISITOS

Formación académica

Bachillerato de secundaria aprobado.

Experiencia

Un año de experiencia específica en el área.

Requisitos legales

Licencias B1, B2 y C2 ó A3, en el caso de que algún puesto la requiera.

Competencias

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Conocimiento técnico	Muy alto	Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor. Sabe interpretar los documentos técnicos atinentes a su ámbito de acción. Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados.
Disciplina	Muy alto	Cumple con el horario y jornada asignados. Cumple con la entrega de los trabajos en el tiempo estipulado.

		Cumple con las normas de salud ocupacional establecidas.
Trabajo en equipo	Alto	Participa activamente en la consecución de una meta común. Coopera con los objetivos comunes y genera que promuevan alcanzar las metas. Coordina con sus superiores y compañeros las acciones que promueven el cumplimiento de metas con calidad.
Atención al detalle	Alto	Los resultados mantienen la misma calidad en todas sus partes.
Integridad	Alto	Actúa conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo. Se mantiene dentro de ciertos parámetros de comportamiento, aún cuando existen oportunidades para no hacerlo.

OPERADOR DE SERVICIOS DE APOYO 3

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a servicios auxiliares, para los cuales se requiere un conocimiento especializado en instalación, reparación o mantenimiento en las áreas de ebanistería, albañilería, informática, electricidad, electrónico u otras afines.

Se ubican también en esta clase la reproducción de documentos por la confidencialidad que ello representa

.

FUNCIONES CLAVE

Reproducción, control, custodia y distribución de documentos varios e instrumentos de evaluación.

Ejecución de labores complejas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, ebanistería, y otras afines.

Mantenimiento especializado de equipo.

Reportar de manera oportuno las averías o situaciones que afecten el trabajo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, sigue las normas establecidas para la disciplina que aplica. Su labor es evaluada por la calidad y oportunidad de los servicios que brinda.

Supervisión ejercida

No le corresponde supervisar personal.

Consecuencia del error

Los errores que se cometan pueden afectar el normal desempeño de las dependencias que utilizan sus servicios y encarecer los resultados.

REQUISITOS

Formación académica

Bachillerato de secundaria y técnico medio aprobado en una especialidad atinente o técnico del INA.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

Experiencia

1 año de experiencia.

Competencias

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Conocimiento técnico	Muy alto	Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor. Sabe interpretar los documentos técnicos atinentes a su ámbito de acción. Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados.
Disciplina	Muy alto	Cumple con el horario y jornada asignados. Cumple con la entrega de los trabajos en el tiempo estipulado. Cumple con las normas de salud ocupacional establecidas.

Trabajo en equipo	Alto	Participa activamente en la consecución de una meta común. Coopera con los objetivos comunes y genera que promuevan alcanzar las metas. Coordina con sus superiores y compañeros las acciones que promueven el cumplimiento de metas con calidad.
Atención al detalle	Alto	Los resultados mantienen la misma calidad en todas sus partes.
Integridad	Alto	Actúa conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo. Se mantiene dentro de ciertos parámetros de comportamiento, aun cuando existen oportunidades para no hacerlo. Mantiene la confidencialidad de los documentos que manipula.

TÉCNICO ESPECIALIZADO

Aprobado por CONRE, sesión 1586-2009
Modificado ORH.95-2014, de fecha 11 de febrero 2014
Actualización CONRE, sesión 2055-2019, ART. II, inciso 2 (CR-2019-1345

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar funciones técnicas especializadas, con el fin de instalar, operar, reparar y mantener en perfecto estado edificios, mobiliario y equipo de la UNED y cableado estructurado.

FUNCIONES CLAVE:

Confeccionar y/o instalar equipo de manera oportuna, eficiente y cumpliendo con los estándares de calidad indicados.

Dar mantenimiento preventivo al equipo asignado, y proponer acciones para eficientizar el uso de equipos y materiales.

Asegurar que los activos y/o información de los usuarios sea custodiada o respaldada de manera eficaz.

Reparar diligentemente edificios, mobiliario o equipo asignado y proponer mejoras que optimicen su uso.

Brindar asesoría en su especialidad, con el fin de promover la adquisición, utilización y mejora, según el área en la que se encuentre ubicado.

RESPONSABILIDAD

Supervisión recibida:

Su labor es evaluada mediante la calidad, oportunidad y efectividad de los productos y servicios que brinda.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan pueden generar pérdidas significativas, así como afectar directamente los servicios que brindan las diferentes dependencias de la UNED.

REQUISITOS:

Tercer año de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.
ó
1788 a 2160 horas en cursos de formación y capacitación relacionadas con la especialidad en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), o en entidades o proveedores de capacitación o tecnologías afines debidamente certificados.
ó
Experiencia requerida en el campo específico que incluye como mínimo conclusión de Estudios Técnicos en Colegio Vocacional.
y
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
y
Conocimiento de los métodos y técnicos que se aplican en el proceso del trabajo, así como sus normas y procedimientos.
y
Dominio en la utilización de los equipos, software y dispositivos comunes que se emplean en los procesos a su cargo.

Competencias:

COMPETENCIA	**GRADO**	**INDICADOR DEL DESEMPEÑO**
Conocimiento técnico	Muy alto	Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor. Sabe interpretar los documentos técnicos atinentes a su ámbito de acción. Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados.

Disciplina	Muy alto	Cumple con el horario y jornada asignados. Cumple con la entrega de los trabajos en el tiempo estipulado. Cumple con las normas de salud ocupacional establecidas.
Trabajo en equipo	Alto	Participa activamente en la consecución de una meta común. Coopera con los objetivos comunes y genera que promuevan alcanzar las metas. Coordina con sus superiores y compañeros las acciones que promueven el cumplimiento de metas con calidad.
Atención al detalle	Alto	Los resultados mantienen la misma calidad en todas sus partes.
Integridad	Alto	Actúa conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo. Se mantiene dentro de ciertos parámetros de comportamiento, aun cuando existen oportunidades para no hacerlo. Mantiene la confidencialidad de los documentos que manipula.

TÉCNICO EN SALUD

Aprobada por el Consejo de Rectoría, sesión 1971-2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo al personal médico en la atención y manejo integral de los pacientes, aplica conocimientos técnicos en emergencias médicas, bajo la supervisión de un médico.

FUNCIONES CLAVES

Atención inicial de primeros auxilios y aplica procedimientos invasivos a los pacientes, asegurando la escena médica o de trauma, estabiliza y categoriza según su criterio, bajo supervisión del profesional.

Realiza traslado de pacientes al Servicio Médico y trasmite los datos obtenidos sobre la atención previa, mediante protocolos o medios que corresponda.

Preparar materiales, instrumentos médicos y equipos en el lugar de atención según protocolo.

Aplica normas para desecho de materiales bioinfecciosos.
Brindar asesorías a diferentes áreas de la universidad, sobre aspectos de primeros auxilios y prevención de accidentes.
Velar por el mantenimiento y limpieza del equipo de atención y/o intervención para su buen funcionamiento, así como reportar daños.

Asistencia médica y preparación de pacientes, cuando se requiera, como por ejemplo, tomar y controlar signos, presión arterial, talla, peso, drenajes, nebulizaciones, curaciones, entre otros.
Llevar registros, controles varios, estadísticas, compras de materiales y suministros.

Evacuar u orientar hacia quien corresponda las consultas que se deriven de su ámbito de acción.

Colaborar con la dependencia en labores afines al puesto que desempeña.

RESPONSABILIDADES

Supervisión recibida

Trabaja sujeto a las políticas de un superior jerárquico. Se encuentra sometido al cumplimiento de un plan de trabajo, a las técnicas y las políticas universitarias.

Supervisión ejercida:

No le corresponde supervisar personal

Consecuencia del error

Los errores que se produzcan afectan afectaría, en forma directa la salud y bienestar de los pacientes

Condiciones de trabajo

El trabajo le demanda trabajar en condiciones normales del país, desplazarse en ocasiones a los Centros Universitarios, a otras instituciones públicas y privadas y trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS

Formación académica

Técnico en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto y/o dos años en una carrera universitaria afín al puesto.

Experiencia:

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Conocimiento técnico	Muy alto	Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor. Sabe interpretar los documentos técnicos atinentes a su ámbito de acción. Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados.
Disciplina	Muy alto	Cumple con el horario y jornada asignados. Cumple con la entrega de los trabajos en el tiempo estipulado. Cumple con las normas de salud ocupacional establecidas.
Trabajo en equipo	Alto	Participa activamente en la consecución de una meta común. Coopera con los objetivos comunes y genera que promuevan alcanzar las metas. Coordina con sus superiores y compañeros las acciones que promueven el cumplimiento de metas con calidad.
Atención al usuario	Alto	Implica el deseo de ayudar o servir a los usuarios internos y externos, así como comprender y satisfacer sus necesidades.
Integridad	Alto	Actúa conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo. Se mantiene dentro de ciertos parámetros de comportamiento, aun cuando existen oportunidades para no hacerlo. Mantiene l a confidencialidad de los documentos que manipula.

TÉCNICO EN SERVICIOS INFORMÁTICOS

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a

Actualizado Consejo de Rectoría, sesión 1856

Artículo III, inciso 2)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas y complejas en el desarrollo de diferentes proyectos en la Oficina de Sistemas.

TAREAS TIPICAS

Participar en el análisis de las necesidades y problemas del usuario en materia de tratamiento de datos y colaborar en el diseño de los sistemas y métodos apropiados para el tratamiento automático de la información.

Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Universidad, respecto al diseño de formularios y otros impresos similares y en los procedimientos administrativos que requieran.

Diseñar, evaluar y controlar la utilización de los impresos, de manera que satisfagan las necesidades administrativas y las exigencias técnicas del sistema de computación.

Colaborar en la ejecución de entrevistas con los usuarios para el desarrollo de los proyectos que debe ejecutar la Oficina, con el fin de automatizar los procesos administrativos que lo requieran.

Participar en la documentación de los sistemas y en el desarrollo y modificación de los mismos, brindando capacitación al usuario en la aplicación de los programas.

Efectuar investigaciones, propias de su labor, en dependencias de la Universidad y fuera de ésta, con el fin de obtener información para los diferentes proyectos que se desarrollan en la Oficina.

Colaborar en la documentación de manuales de sistema de manera que se establezca la relación entre el lenguaje administrativo y el lenguaje computacional.

Llevar y mantener actualizados controles acerca de las tareas que realiza y preparar los reportes respectivos.

Velar por el buen estado del equipo que utiliza y reporta las averías que se produzcan.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, acatando instrucciones de su superior y los métodos y los procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes y reportes que presenta y la apreciación técnica de los resultados obtenidos.

Responsabilidad

Es responsable por la exactitud de la información que procesa y por la calidad técnica de los resultados obtenidos.

Relaciones personales

Mantiene relaciones de trabajo interna y externamente con superiores, compañeros, usuarios de los servicios que presta la Oficina y con funcionarios, que brindan información para los procesos que realizan en la Oficina.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión

Consecuencia del error

Los errores pueden ocasionar pérdidas de materiales, de información, trastornos, confusiones y atrasos en el desarrollo normal de las actividades de la Oficina.

Condiciones de trabajo

Está expuesto a los problemas físicos que se pudieren derivar de la actividad que realiza.
Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS:

Nivel A:

Bachillerato universitario en Ingeniería en Informática.

Nivel B:

Licenciatura en Ingeniería en Informática

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con fechas establecidas en un proyecto. Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.

Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

OPERARIO DE LITOGRAFÍA

Aprobada por CONRE, sesión 992-97

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de funciones técnicas sencillas según el trabajo por ejecutar en el taller de litografía, incluyendo la operación de equipos varios, para la cual se requieren conocimientos básicos necesarios universitarios, parauniversitarios, del Instituto Nacional del Aprendizaje (INA) o de Colegio Vocacional de Artes y Oficios (COVAO).

FUNCIONES CLAVE

Realizar funciones de impresión, doblado, engrampado, compaginado, corte, refilado y empacado, así como otras funciones que demanden los procesos de impresión y acabados finales de la imprenta.

Ajustar, limpiar, calibrar, operar y preparar máquinas destinadas a las labores propias de su área de acción.

Preparar la máquina, alistar los insumos y revisar el funcionamiento de la operación.

Revisar, verificar, velar y mantener mediante revisiones periódicas el equipo donde realiza el trabajo y los materiales empleados acorde al ritmo de producción requerida.

Hacer limpiezas, ajustes y reparaciones sencillas al equipo que usa e informar cualquier avería que se presente, cuando se requiera la intervención de personal especializado.

Colaborar con otros compañeros para que se ejecute el proceso de producción competente a su área.

Muestrear, corregir y registrar los datos asegurando la calidad de los productos de la operación.

Anotar en registros y formularios los trabajos realizados.

Coordinar con otros compañeros o dependencias, internas o externas, la realización de trabajos específicos atinentes a su área.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida

Trabajar acatando instrucciones de carácter general siguiendo métodos técnicos y procedimientos establecidos.

Supervisión ejercida

No tiene personal a cargo.

Consecuencia del error

Los errores que se produzcan en el puesto de trabajo pueden afectar el equipo de trabajo (máquina, etc), así como la labor que ejecutan otros compañeros y en consecuencia la imagen de la instancia así como de la universidad.

Responsabilidad

Es responsable porque el trabajo cumpla con los estándares de calidad definidos por la Editorial. Este será uno de los criterios que definirá la evaluación de desempeño.

Condiciones de trabajo

El trabajo le demandara trabajar en condiciones normales del país, en ocasiones le puede corresponder desplazarse a otro puesto de trabajo. Puede trabajar sin limitación de jornada manteniendo las normas establecidas en el estatuto de personal vigentes.

REQUISITOS

Un año de carrera universitaria (de 45 a 80 créditos aprobados) que lo faculte para el desempeño del puesto
ó
596 o 720 horas en cursos de formación y capacitación relacionadas con la especialidad en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA),
ó

Combinación equivalente de estudios y conclusión de Bachillerato de Secundaria o Estudios Técnicos en Colegio Vocacional.
y
6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
y
Conocimiento de los métodos y técnicos que se aplican en el proceso del trabajo, así como sus normas y procedimientos.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Dominio teórico	Muy alto	Domina teóricamente el offset y sus derivados.
Conocimiento del equipo e insumos	Muy alto	Sabe cómo operar las distintas máquinas tales como: prensas, compaginadora, pegadora, guillotina y empacadora. Conoce cómo debe realizarse el mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina a cargo. Domina la utilización de los insumos que se utilizan en su trabajo, tales como: herramientas, tintas, papeles y químicos, utilizando las debidas medidas de seguridad.
Control de calidad	Muy alto	Conoce cuáles son los estándares de calidad aplicados en su campo de acción y los aplica de manera eficaz y eficiente.

TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS 1

Aprobada por CONRE, sesión 992-97
Modificado ORH.95-2014, de fecha 11 de febrero 2014

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de funciones de impresión offset, atención técnica de equipos de acabados finales y de insolado y procesamiento de planchas utilizando la tecnología y medios que adquiere la Universidad para tal fin, para lo cual se requieren conocimientos técnicos universitarios, parauniversitarios, del Instituto Nacional del Aprendizaje (INA) o de Colegio Vocacional de Artes y Oficios (COVAO).

FUNCIONES CLAVE

Verificar que el entorno bajo el cual se va a realizar la el insolado, la impresión o el acabado mecánicos (equipos e insumos) estén acorde con la necesidad que demanda el trabajo a realizar en el proceso de preimpresión, prensa y acabados finales.

Ajustar, calibrar, operar y preparar máquinas destinadas a las labores propias de su área de acción.

Revisar, verificar, velar y mantener mediante revisiones periódicas el equipo donde realiza el trabajo y los materiales empleados acorde al ritmo de producción requerido.

Realizar las actividades que le competen vigilando el control de calidad.

Programar, revisar, ajustar, preparar, graduar, limpiar y operar máquinas respectivas a sus labores, así como informar de cualquier avería que se presente cuando se requiere la intervención de personal especializado.

Documentar en registros y formularios los trabajos y controles realizados o por realizar conforme a la normativa de la actividad, así como colaborar en la documentación de las operaciones y procedimientos vinculados con su activad.

Hacer revisiones periódicas del trabajo que realiza y de los materiales empleados para mantener el ritmo de producción y el nivel de calidad requeridos.

Atender y evacuar consultas relacionados con su puesto.

Realizar mantenimientos preventivos básicos y reparaciones simples en el equipo o equipos a su cargo.

Instruir y orientar al operarios u operarios asignados a su equipo sobre los procedimientos y operaciones requeridos para la óptima calidad del producto de salida.

Colaborar en los procesos de otras áreas, en tiempo de crisis

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida

Trabajar con alguna independencia técnica, acatando instrucciones según programación e instrucciones de carácter general siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

Consecuencia del error

Los errores que se produzcan en el puesto de trabajo pueden afectar el equipo de trabajo (máquina, etc), así como la labor que ejecutan otros compañeros y en consecuencia la imagen de la instancia así como de la universidad.

Responsabilidad

Es responsable porque el trabajo cumpla con los estándares de calidad definido por la Editorial. Este será uno de los criterios que definirá la evaluación de desempeño anual.

Condiciones de trabajo

El trabajo le demandara trabajar en condiciones normales del país, puede trabajar sin limitación de jornada manteniendo las normas establecidas en el estatuto de personal vigentes.

REQUISITOS

Segundo año de una carrera universitaria (96 a 126 créditos aprobados) que lo facultan para el desempeño del puesto.
Ó
1192 a 1440 horas en cursos de formación y capacitación relacionadas con la especialidad en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), o en entidades o proveedores de capacitación o tecnologías afines debidamente certificados.
ó
Experiencia requerida en el campo de las Artes Gráficas con conclusión de Estudios Técnicos en Colegio Vocacional.
y
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
y
Conocimiento de los métodos y técnicos que se aplican en el proceso del trabajo, así como sus normas y procedimientos.

Competencias

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Conocimiento Técnico	Muy alto	Domina teóricamente el equipo que manipula. Sabe cómo operar las distintas máquinas tales como: prensas, compaginadora, pegadora, guillotina y empacadora. Conoce cómo debe realizarse el mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina a cargo. Domina la utilización de los insumos que se utilizan en su trabajo, tales como: herramientas, tintas, papeles y químicos, utilizando las debidas medidas de seguridad.

Calidad	Muy alto	Conoce cuáles son los estándares de calidad aplicados en su campo de acción y los aplica de manera eficaz y eficiente.

TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS 2

Aprobada por CONRE, sesión 992-97
Modificado ORH.95-2014, de fecha 11 de febrero 2014

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de funciones variadas de diagramación, imposición, montaje, filmación e impresión digital utilizando instrumentos, equipo y software especializado en la producción de artes digitales para impresión digital o publicaciones electrónicas, y otras artes para imprenta offset, para lo cual se requieren conocimientos especializados universitarios, parauniversitarios, del Instituto Nacional del Aprendizaje (INA) o de Colegio Vocacional de Artes y Oficios (COVAO).

FUNCIONES CLAVE

Ordenar contenidos, preparar equipo y ejecutar labores propias de la preimpresión convencional y digital y la impresión digital.

Realizar la imposición convencional o electrónica de pliegos para impresión offset o impresión digital, asistido por software y computadora o de forma manual.

Realizar filmaciones de negativos y planchas asistido por software y computadora y por equipos especializados (RIP y procesadores) diseñado para tales fines.

Elaborar pruebas de color y de posicionamiento partiendo de documentos digitales, aplicando perfiles y calibrando y validando el equipo por utilizar.

Revisar y corregir archivos, negativos y planchas, verificar pruebas de impresión y corregir defectos que se presenten.

Preparar y revisar insumos químicos y fotográficos tales como toner, papeles especiales películas, planchas sensibles, reveladores, fijadores, etc.

Realizar la captura y retoque de imágenes en diferentes sustratos y prepararles para impresión offset o digital según los perfiles establecidos para los diferentes sustratos y equipos.

Diagramar artes de portadas, páginas de libros, artes menores y otras artes finales en general para impresión offset y digital, asistido por software y computadora, así como por otros dispositivos como unidades de almacenamiento internas y externas, escáneres, cámaras digitales y redes.

Operar, vigilar el funcionamiento y hacer mantenimiento y ajustes básicos de procesadoras digitales de películas (CTF), procesadoras digitales de planchas (CTP), estaciones de diagramación, imposición y pruebas, y equipos y periféricos de impresión digital de alto volumen.

Organizar y respaldar en soportes electrónicos o físicos los trabajos realizados para continuar proceso o para archivo.

Hacer revisiones periódicas del trabajo que realiza y de los materiales empleados para mantener el ritmo de producción y el nivel de calidad requeridos.

Atender y evacuar consultas relacionados con su puesto.

Documentar en registros y formularios los trabajos y controles realizados o por realizar conforme a la normativa de la actividad, así como colaborar en la documentación de las operaciones y procedimientos vinculados con su activad.

Colaborar en los procesos de otras áreas, en tiempo de crisis.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida

Trabajar con alguna independencia técnica, acatando instrucciones según programación e instrucciones de carácter general siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

Consecuencia del error

Los errores que se produzcan en el puesto de trabajo pueden afectar el equipo de trabajo (máquina, etc), así como la labor que ejecutan otros compañeros y en consecuencia la imagen de la instancia así como de la universidad.

Responsabilidad

Es responsable porque el trabajo cumpla con los estándares de calidad definidos por la Editorial. Este será uno de los criterios que definirá la evaluación de desempeño anual.

Condiciones de trabajo

El trabajo le demandará trabajar en condiciones normales del país, puede trabajar sin limitación de jornada manteniendo las normas establecidas en el estatuto de personal vigentes.

REQUISITOS

Tercer año de una carrera universitaria de artes gráficas o diseño o afín que lo facultan para el desempeño del puesto.
ó
1788 a 2160 horas en cursos de formación y capacitación relacionadas con la especialidad en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), o en entidades o proveedores de capacitación o tecnologías afines debidamente certificados.
ó
Experiencia requerida en el campo de las Artes Gráficas que incluye como mínimo conclusión de Estudios Técnicos en Colegio Vocacional.

Y

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
y
Conocimiento de los métodos y técnicos que se aplican en el proceso del trabajo, así como sus normas y procedimientos.
y
Dominio en la utilización de los equipos, software y dispositivos comunes que se emplean en los procesos de preimpresión.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Dominio teórico	Muy alto	Domina teóricamente el equipo que manipula.
Conocimiento del equipo e insumos	Muy alto	Sabe cómo operar las distintas máquinas Conoce cómo debe realizarse el mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina a cargo. Domina la utilización de los insumos que se utilizan en su trabajo, tales como: herramientas, tintas, papeles y químicos, utilizando las debidas medidas de seguridad.
Control de calidad	Muy alto	Conoce cuáles son los estándares de calidad aplicados en su campo de acción y los aplica de manera eficaz y eficiente.

PRODUCTOR AUDIVISUAL I

Aprobado en sesión CONRE 180-84

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Diseño, producción y validación de materiales audiovisuales.

TAREAS TIPICAS

Colaborar en la selección del medio apropiado para la realización de los materiales solicitados por las instancias académicas de la Universidad.

Colaborar con la jefatura de audiovisuales en la elaboración de las secuencias de producción de dichos materiales.

Coordinar las producciones de su responsabilidad con los integrantes del Comité Técnico de Producción (Coordinadores de cursos, programas y áreas, productores académicos, evaluadores, diseñadores curriculares, libretista, etc.).

Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las diversas etapas de la secuencia de producciones asignadas (reuniones de acuerdo, control y autorización del libreto didáctico, elaboración del guion técnico, control de mecanografía y multicopias, control de diseño gráfico y musicalización, locuciones y ensayos, grabaciones, supervisión de aspectos técnicos, validaciones, reedición, etc.).

Coordinar y supervisar el cumplimiento de tareas del personal técnico que interviene en las producción de común acuerdo con la jefatura de audiovisuales (dibujantes, camarógrafo, sonidista, musicalizador, técnicos, etc.).

Proponer intérpretes y otros participantes para que, con la aprobación de la jefatura de audiovisuales, se proceda a la contratación.

Hacer un cálculo estimativo por producción, considerando intérpretes, transportes, viáticos, y cualquier otro elemento que requiera financiación y presentarlo a su superior para su aprobación, en relación directa con el presupuesto de la Oficina<.

Colaborar con las tareas de asesoramiento a otras instituciones, según se le solicite.

Capacitar al personal que se le indique en las tareas específicas del cargo.

Asistir a las reuniones de producción y presentar los informes que se le soliciten.

Realizar otras tareas propias del cargo.

RESPONSBILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

El servidor trabaja bajo las indicaciones directas del jefe de audiovisuales, en estrecha relación con el personal académico y técnico. Rinde informes periódicos a su superior, quien deberá hacerlos del conocimiento del Director de Producción Académica. Su labor es evaluada a través de sus producciones, de la dedicación y eficiencia en el cumplimiento de las tareas, incluyendo el respeto a los plazos establecidos y a la evaluación de los informes que presente.

REQUISITOS

Tercer año aprobado de estudios universitarios en carrera relacionada con su cargo, o preparación académica equivalente.

Dos años de experiencia en el diseño, producción y validación de materiales audiovisuales educativos.

ESTRATO OCUPACIONAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE SEDE UNIVERSITARIA

Aprobado en sesión 1868-2015, art. II, inciso 11

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Realiza labores de apoyo operativo y/o administrativo en una sede universitaria.

FUNCIONES CLAVES

Atención de trabajos misceláneos dentro de la sede universitaria.

Colaboración en la recepción y distribución de documentos e instrumentos de evaluación.

Colaborar en el acarreo y traslado de material, equipo, herramientas, mobiliario, etc

Recepción, empaque, clasificación, registro, control y despacho de materiales

Atender en forma personal, telefónica o a través de la red a estudiantes, funcionarios y público en general.

Sustituir, de manera temporal y por plazos menores a un mes, las ausencias del personal de mayor nivel.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Autonomía

Recibe instrucciones de carácter general y específicos (verbales y escritos) para la ejecución de sus labores. Es evaluado mediante la observación directa y la apreciación de la calidad y la eficiencia de los resultados obtenidos, así como la calidad de atención que brinda a los usuarios.

Responsabilidad

Es responsable porque la sede se encuentre en perfectas condiciones en cuanto a orden y aseo; además debe atender de manera efectiva los asuntos que le son encomendados por su superior inmediato, así como por el equipo de trabajo en general. Debe tener conocimiento de la normativa atinente a las sedes universitarias

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión

Relaciones personales:

La índole de sus funciones origina relaciones constantes con su superior inmediato, compañeros, otros funcionarios de la Universidad, estudiantes y público en general.

Consecuencia del error:

Los errores pueden ocasionar problemas de salud al estudiantado, así como pérdida de imagen a la sede universitaria y a la institución.

REQUISITOS

Formación académica:

Bachillerato de secundaria.

Experiencia:

3 meses de experiencia.

Combinación equivalente de estudios y experiencia, contando como mínimo con la conclusión de estudios primarios.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTO ASOCIADO A LA COMPETENCIA
Disciplina	Muy alto	Cumple con el horario que se le ha asignado. Ejecuta de manera efectiva las instrucciones de su superior inmediato. Informe oportunamente sobre situaciones que pueden afectar su trabajo.

Orientación a resultados	Muy alto	Entrega los trabajos que se le asignan de manera oportuna. Informa con antelación sobre las situaciones que pueden generar demoras en los procesos bajo su cargo, con el fin de que se tomen las medidas correctivas en tiempo y en forma. Es cortés en el diálogo que establece con el personal, estudiantado o público que atiende. Es puntual y cumple el horario de trabajo.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	El resultado de su trabajo se destaca por alto grado de calidad. Prioriza sus labores, para atender de primero aquellas que son urgentes. Informa oportunamente sobre aquellas situaciones que podrían afectar la calidad de su trabajo.
Colaboración	Alto	Está siempre anuente a prestar colaboración cuando se le pide. En situaciones de emergencia, muestra disponibilidad para prestar sus servicios, aun cuando está fuera de su jornada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores administrativas auxiliares de carácter básico y rutinario, centradas básicamente en la atención al público atinente a su actividad.

FUNCIONES CLAVE

Atender de forma personal, telefónica o a través de herramientas tecnológicas, a funcionarios y funcionarias, estudiantes y público en general.

Orientar a funcionarios, estudiantes y público, en temas relacionados con el trámite, las personas o las dependencias que pueden atender el asunto o necesidad que plantean.

Recibir, digitar, distribuir y archivar documentación varia que se reciba en la dependencia.

Velar por el adecuado uso del equipo que utiliza y reportar los daños a quien corresponda, de manera oportuna y a través de los métodos y técnicas idóneos.

Sustituir, de manera temporal y por plazos menores a un mes, las ausencias del personal de mayor nivel, cuando así se lo solicite el superior inmediato, siempre y cuando se tengan los conocimientos necesarios para realizarlo de manera efectiva.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida

El funcionario trabaja recibiendo instrucciones verbales o escritas en forma precisa y detallada, acatando normas y métodos establecidos. Es evaluado mediante la observación directa y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la percepción que tengan los usuarios sobre el servicio que brinda.

Responsabilidad

Es responsable por brindar atención clara, precisa y oportuna al usuario del servicio; así como orientar de manera efectiva sobre las consultas que se le realicen.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan pueden afectar la imagen de la institución o de la dependencia en la cual trabajo, o bien, atrasos en los diferentes trámites que los usuarios tengan que hacer dentro de la Universidad.

REQUISITOS

Formación académica:

Bachillerato de Secundaria.

Combinación equivalente de estudios y experiencia, como mínimo tercer año de secundaria aprobado.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTO ASOCIADO A LA COMPETENCIA
Atención al usuario	Muy alto	Muestra preocupación por las necesidades las personas que acuden a su servicio. Atiende de manera oportuna. Es cortés en el diálogo que establece con el personal, estudiantado o público. Es puntual y cumple el horario de trabajo.

Iniciativa	Alto	Genera ideas para mejorar el servicio que ofrece. Establece contactos efectivos para orientar a las personas en el servicio. Orienta efectivamente al usuario producto de su conocimiento de la dinámica institucional.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006
Aprobada actualización ORH-730-2016

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Realiza labores de apoyo administrativo para una unidad, centro o programa.

FUNCIONES CLAVES

Recepción, distribución, trámite, registro, archivo y control de la documentación que se recibe en el proceso de trabajo en que se desempeña.

Recepción, empaque, clasificación, registro, control y despacho de materiales

Digitar –utilizando el software (sistemas expertos, aplicaciones o plataformas tecnológicas)- documentos, información en bases de datos, formularios, cuadros, etc.

Atender en forma personal, telefónica o a través de la red a estudiantes, funcionarios y público en general, así como orientarlos en asuntos académicos o administrativos según necesidad

Preparar reportes, informes y otros controles que se deriven de su función.

Participar en arqueos de caja chica, cuando así se requiera.

Realizar cálculos matemáticos sencillos y otros de apoyo a la gestión de técnicos y profesionales para la respectiva toma de decisiones.

Llevar y mantener actualizados, archivos, tarjeteros y otros controles que se llevan en la dependencia

Sustituir, de manera temporal y por plazos menores a un mes, las ausencias del personal de mayor nivel, cuando así se lo solicite el superior inmediato, siempre y cuando se tengan los conocimientos necesarios para realizarlo de manera efectiva.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Autonomía

Recibe instrucciones de carácter general y específicos (verbales y escritos) para la ejecución de sus labores. Es evaluado mediante la observación directa y la apreciación de la calidad y la eficiencia de los resultados obtenidos, la oportunidad con la que entrega el trabajo y la calidad de atención que brinda a los usuarios.

Responsabilidad

Es responsable por atender de manera efectiva los asuntos que le son encomendados por su superior inmediato, así como por el equipo de trabajo en general. Debe conocer la normativa institucional y nacional que aplica a su área de acción. Le puede corresponder administrar cajas chicas y fondos de trabajo, para lo cual debe suscribir la póliza de fidelidad.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Relaciones personales:

La índole de sus funciones origina relaciones constantes con su superior inmediato, compañeros, otros funcionarios de la Universidad, estudiantes y público en general.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan podrían ocasionar pérdida de información o valores o activos que se utilizan en el proceso de trabajo, así como dañar la imagen de la dependencia y de la institución.

REQUISITOS

Formación académica:

Bachillerato de secundaria.

Experiencia:

6 meses de experiencia.
Combinación equivalente de estudios y experiencia, como mínimo quinto año.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTO ASOCIADO A LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Muy alto	Entrega los trabajos que se le asignan de manera oportuna. Informa con antelación sobre las situaciones que pueden generar demoras en los procesos bajo su cargo, con el fin de que se tomen las medidas correctivas en tiempo y en forma. Es cortés en el diálogo que establece con el personal, estudiantado o público que atiende. Es puntual y cumple el horario de trabajo.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	El resultado de su trabajo se destaca por alto grado de calidad. Prioriza sus labores, para atender de primero aquellas que son urgentes. Informa oportunamente sobre aquellas situaciones que podrían afectar la calidad de su trabajo.
Iniciativa	Alto	Genera ideas para mejorar el servicio que ofrece. Evalúa constantemente los insumos necesarios para su trabajo, con el fin de prever situaciones que pueden afectar el normal desempeño de las mismas.

		Propone acciones concretas para dar soluciones a los imprevistos que se presentan.
Comunicación escrita	Muy alto	Su comunicación escrita es clara, concisa y compresible. Utiliza las formas y los medios de comunicación escrita, según la tecnología, tiempo y objetivos.
Dominio herramientas informáticas	Alto	Posee conocimiento certificado por la instancia competente, de las herramientas informáticas usadas. Hace uso óptimo del software que se utiliza en el proceso de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006
Aprobada actualización ORH-730-2016

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Brinda labores de apoyo administrativo y/o contable a una jefatura de oficina de la Universidad.

FUNCIONES CLAVES

Recepción, revisión, distribución, trámite, registro, archivo y control de la documentación que se recibe en la oficina en la que se desempeña.

Digitar utilizando el software, sistemas expertos, aplicaciones o plataformas tecnológicas, documentos, notas, bases de datos, formularios, cuadros, etc.

Elaborar registros contables, financieros o estadísticos, que sirven como base para la elaboración de informes, reportes y otra información que requieran los niveles superiores.

Realizar cálculos estadísticos, contables u otros de apoyo a la gestión de la jefatura inmediata que atiende.

Realizar trabajos de transcripción, redacción, clasificación y archivo para la oficina en que trabaja, así como preparar agendas, actas u otros documentos específicos que se utilicen y asistir a reuniones con así se considere necesarios.

Atender en forma personal, telefónica o a través de la red, a estudiantes, funcionarios y público en general, además orientarlos en asuntos académicos o administrativos según la necesidad de la oficina.

Evacuar u orientar hacia quien corresponda las consultas que se deriven de su ámbito de acción.

Recibir y verificar materiales, equipos, herramientas, formularios u otros y reportar ante quien corresponda las diferencias encontradas.

Sustituir, de manera temporal y por plazos menores a un mes, las ausencias del personal de mayor nivel, cuando así se lo solicite el superior inmediato, siempre y cuando se tengan los conocimientos necesarios para realizarlo de manera efectiva.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Autonomía

Trabaja con alguna independencia acatando instrucciones de carácter general e instrucciones específicas emanadas de su jefatura inmediata. Se le evalúa mediante la observación directa y la apreciación de la calidad y la eficiencia de los resultados obtenidos.

Responsabilidad

El abordaje de las situaciones que atiende requiere del conocimiento de la normativa institucional y nacional. Es responsable por acatar diligentemente las instrucciones giradas por su jefe inmediato, así como también por suministrar información oportunamente, atender los requerimientos de los usuarios y utilizar racional y adecuadamente todos los recursos asignados para el cumplimiento de las labores. Le puede corresponder administrar cajas chicas y fondos de trabajo, para lo cual debe suscribir una póliza de fidelidad.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Relaciones personales:

La índole de sus funciones origina relaciones constantes con su superior inmediato, compañeros, otros funcionarios de la Universidad, estudiantes y público en general.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan podrían ocasionar pérdida de información o valores o activos que se utilizan en el proceso de trabajo, así como dañar la imagen de la dependencia y de la institución.

REQUISITOS

Formación académica:

Bachillerato de secundaria.

Técnico medio o título de una institución para universitaria en una especialidad atinente al cargo.
Combinación equivalente de estudios y experiencia, como mínimo quinto año.

Experiencia:

Un año de experiencia en labores atinentes al cargo.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTO ASOCIADO A LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Muy alto	Entrega los trabajos que se le asignan de manera oportuna. Informa con antelación sobre las situaciones que pueden generar demoras en los procesos bajo su cargo, con el fin de que se tomen las medidas correctivas en tiempo y en forma. Es cortés en el diálogo que establece con el personal, estudiantado o público que atiende. Es puntual y cumple el horario de trabajo.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	El resultado de su trabajo se destaca por alto grado de calidad. Prioriza sus labores, para atender de primero aquellas que son urgentes. Informa oportunamente sobre aquellas situaciones que podrían afectar la calidad de su trabajo.

Iniciativa	Alto	Genera ideas para mejorar el servicio que ofrece. Evalúa constantemente los insumos necesarios para su trabajo, con el fin de prever situaciones que pueden afectar el normal desempeño de las mismas. Propone acciones concretas para dar soluciones a los imprevistos que se presentan.
Confiabilidad	Alto	Demuestra cautela y discreción en el manejo de la información a la que tiene acceso y/o produce.
Comunicación escrita	Muy alto	Su comunicación escrita es clara, concisa y compresible. Utiliza las formas y los medios de comunicación escrita, según la tecnología, tiempo y objetivos.
Dominio herramientas informáticas	Alto	Posee conocimiento certificado por la instancia competente, de las herramientas informáticas usadas. Hace uso de manera óptima el software que se utiliza en el proceso de trabajo.

ASISTENTE DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 1

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006
Aprobada actualización ORH.3353-2012
Actualización CONRE, sesión 2055-2019, ART. II, inciso 2 (CR-2019-1345)

Ir al inicio
Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar apoyo asistencial básico en los siguientes procesos: a) asistir a un(a) director(a) de dependencia; b) realizado de procesos básicos de captura y procesamiento de la información en el área de investigación, extensión, docencia.

FUNCIONES CLAVES:

Recepción, revisión, distribución, trámite, registro, archivo y control de la documentación que se recibe en la dirección en la que se desempeña.

Digitar e incluir datos utilizando el software, sistemas expertos, aplicaciones o plataformas tecnológicas, documentos, notas, bases de datos, formularios, cuadros, etc.

Buscar y realizar tareas básicas de procesamiento de información y/o documentación, utilizando el software con que se cuenta en la dependencia, para efectos de toma de decisiones de niveles superiores y presentar los reportes que se requieran.

Realizar trabajos de transcripción, redacción, clasificación y archivo para la dirección en que trabaja, así como preparar agendas, actas u otros documentos específicos que se utilicen y asistir a reuniones cuando así se considere necesarios.

Atender en forma personal, telefónica o a través de la red, a estudiantes, funcionarios y público en general, además orientarlos en asuntos académicos o administrativos según la necesidad de la oficina.

Evacuar u orientar hacia quien corresponda las consultas que se deriven de su ámbito de acción.

Recibir y verificar materiales, equipos, herramientas, formularios u otros y reportar ante quien corresponda las diferencias encontradas.

Sustituir, de manera temporal y por plazos menores a un mes, las ausencias del personal de mayor nivel, cuando así se lo solicite el superior inmediato, siempre y cuando se tengan los conocimientos necesarios para realizarlo de manera efectiva.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con alguna independencia, acatando instrucciones de tipo general, métodos procedimientos y normas establecidas para su área de acción, así como instrucciones específicas del superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el cumplimiento de fechas y cronogramas, el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad técnica de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por la adecuada preparación y trámite oportuno de los asuntos que se originan de su labor, por la veracidad y exactitud de los documentos que prepara y tramita y actualidad de los registros y controles a su cuidado. Le puede corresponder administrar cajas chicas y fondos de trabajo, para lo cual debe suscribir una póliza de fidelidad.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones de trabajo con compañeros, funcionarios, o representantes de instituciones públicas o privadas, alumnos, exalumnos, profesores y publico en general, en forma personal o vía telefónica, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error:

Los errores pueden ocasionar confusiones, atrasos, pérdidas, favorecer o perjudicar, indebidamente, a los estudiantes, funcionarios o público en general, y afectar negativamente el desarrollo normal de las actividades de la Dirección.

REQUISITOS

Un año aprobado de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTO ASOCIADO A LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Muy alto	Entrega los trabajos que se le asignan de manera oportuna. Informa con antelación sobre las situaciones que pueden generar demoras en los procesos bajo su cargo, con el fin de que se tomen las medidas correctivas en tiempo y en forma. Es cortés en el diálogo que establece con el personal, estudiantado o público que atiende. Es puntual y cumple el horario de trabajo.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	El resultado de su trabajo se destaca por alto grado de calidad. Prioriza sus labores, para atender de primero aquellas que son urgentes. Informa oportunamente sobre aquellas situaciones que podrían afectar la calidad de su trabajo.
Iniciativa	Alto	Genera ideas para mejorar el servicio que ofrece.

		Evalúa constantemente los insumos necesarios para su trabajo, con el fin de prever situaciones que pueden afectar el normal desempeño de las mismas. Propone acciones concretas para dar soluciones a los imprevistos que se presentan.
Atención al detalle	Muy alto	Toma en cuenta todos los aspectos relacionados con un tema, a la hora de analizar y procesar la información. Genera reportes e informes que integran todas las variables que intervienen en el proceso a su cargo.
Confiabilidad	Alto	Demuestra cautela y discreción en el manejo de la información a la que tiene acceso y/o produce.
Dominio herramientas informáticas	Alto	Posee conocimiento certificado por la instancia competente, de las herramientas informáticas usadas. Hace uso de manera óptima el software que se utiliza en el proceso de trabajo.
COMPETENCIA	**GRADO**	**FACTORES DE DESEMPEÑO**
Paquetes de cómputo y software	Muy alto	Domina el software que se utiliza en la dependencia para el procesamiento de los datos.

ASISTENTE DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 2

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006
Aprobada actualización ORH.3353-2012

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar apoyo asistencial de mayor complejidad en los siguientes procesos: a) asistir a un(a) vicerrector(a), al rector(a) o a las comisiones nombradas por el Consejo Universitario; b) procesos básicos de captura, procesamiento, análisis sencillos y elaboración de informes preliminares en las áreas administrativas, docencia, investigación y extensión.

TAREAS TIPICAS:

Recepción, revisión, distribución, trámite, registro, archivo y control de la documentación que se recibe en la vicerrectoría, la rectoría, el consejo universitario en donde labora o alguna de las comisiones nombradas por este Órgano.

Digitar e incluir datos utilizando el software, sistemas expertos, aplicaciones o plataformas tecnológicas, documentos, notas, bases de datos, formularios, cuadros, etc.

Buscar, analizar y realizar tareas básicas del proceso de trabajo en la cual se encuentra ubicado el puesto, utilizando el software con que cuenta, para efectos de toma de decisiones de niveles y presentar los informes que se requieran.

Realizar trabajos de transcripción, redacción, clasificación y archivo para la dependencia en que trabaja, así como preparar agendas, actas u otros documentos específicos que se utilicen y asistir a reuniones cuando así se considere necesario.

Asistir al personal técnico y profesional en la realización de actividades de tipo contable, económico; financiero, estadístico, académico, informático; de registro, de planillas, bibliotecario y administrativos, propias de los procesos universitarios.

Atender, vía personal o telefónica, estudiantes, funcionarios y público en general en el trámite de asuntos administrativos, académicos y oíros relacionados con su campo de trabajo.

Evacuar u orientar hacia quien corresponda las consultas que se deriven de su ámbito de acción.

Recibir y verificar materiales, equipos, herramientas, formularios u otros y reportar ante quien corresponda las diferencias encontradas.

Sustituir, de manera temporal y por plazos menores a un mes, las ausencias del personal de mayor nivel, cuando así se lo solicite el superior inmediato, siempre y cuando se tengan los conocimientos necesarios para realizarlo de manera efectiva.

Realizar proyecciones y cálculos en aspectos relacionados con su campo de acción, tabular la información, preparar cuadros y brindar los informes respectivos.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERITICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, acatando instrucciones de tipo general, métodos procedimientos y normas establecida para su, área de acción. Su labor es evaluada mediaste el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad técnica de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por que los resultados del análisis que realice se apeguen a las normas, procedimientos, directrices, acuerdos y otros lineamientos de la Institución. Los informes que presenta deben tener calidad y oportunidad. Le puede corresponder administrar cajas chicas y fondos de trabajo, para lo cual debe suscribir una póliza de fidelidad.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones de trabajo con compañeros, funcionarios, o representantes de instituciones públicas o privadas, alumnos, exalumnos, profesores y público en general, en forma personal o vía telefónica, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Supervisión ejercida:

No le corresponde supervisar personal.

Consecuencia del error:

Los errores pueden ocasionar confusiones, atrasos, pérdidas, favorecer o perjudicar, indebidamente, a los estudiantes o funcionarios, y afectar negativamente el desarrollo normal de las actividades de la dependencia.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos normales derivados de la actividad que realiza. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada o desplazarse fuera de la Institución, cuando las circunstancias así lo ameriten.

REQUISITOS

Un año aprobado de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTO ASOCIADO A LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Muy alto	Entrega los trabajos que se le asignan de manera oportuna. Informa con antelación sobre las situaciones que pueden generar demoras en los procesos bajo su cargo, con el fin de que se tomen las medidas correctivas en tiempo y en forma. Es cortés en el diálogo que establece con el personal,

		estudiantado o público que atiende. Es puntual y cumple el horario de trabajo.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	El resultado de su trabajo se destaca por alto grado de calidad. Prioriza sus labores, para atender de primero aquellas que son urgentes. Informa oportunamente sobre aquellas situaciones que podrían afectar la calidad de su trabajo.
Iniciativa	Alto	Genera ideas para mejorar el servicio que ofrece. Evalúa constantemente los insumos necesarios para su trabajo, con el fin de prever situaciones que pueden afectar el normal desempeño de las mismas. Propone acciones concretas para dar soluciones a los imprevistos que se presentan.
Atención al detalle	Muy alto	Toma en cuenta todos los aspectos relacionados con un tema, a la hora de analizar y procesar la información. Genera reportes e informes que integran todas las variables que intervienen en el proceso a su cargo.
Confiabilidad	Alto	Demuestra cautela y discreción en el manejo de la información a la que tiene acceso y/o produce.
Dominio herramientas informáticas	Alto	Posee conocimiento certificado por la instancia competente, de las

		herramientas informáticas usadas. Hace uso de manera óptima el software que se utiliza en el proceso de trabajo.

TÉCNICO UNIVERSITARIO A

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006
Actualización aprobada ORH.3175-2012
Actualización aprobada ORH.USP.2014.1223

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecución de funciones de apoyo técnico específico, que requieren la aplicación de conocimientos en una disciplina que sea afín al área en que se desempeña. Su trabajo se fundamenta en el análisis de datos e información, elaboración de informes y presentación de propuestas, de inicio de otro proceso de trabajo.

FUNCIONES CLAVE:

Clasificar, codificar y tabular datos en el ejercicio de su función, lo cual origina aportes al proceso de trabajo.

Capturar, procesar, analizar y recomendar sobre aspectos esenciales y específicos del área en que se encuentra ubicado el puesto, que sirve para toma de decisiones de niveles superiores.

Realizar análisis de las variables que intervienen en su ámbito de acción, con el fin de proponer planes de mejora.

Dirigir, planear y supervisar la ejecución de inventarios en el área, cuando así se requiera.

Evaluar la información o documentación a su cargo, con el fin de promover la aplicación de la normativa existente.

Redactar y digitar documentación, materiales, informes, reportes, entre otros, con el fin de registrar el producto de su labor.

Supervisar y custodiar la información, los materiales, implementos, equipo y bienes que se utilizan en la dependencia, así como garantizar su adecuado almacenamiento.

Coordinar con otras dependencias, internas o externas, la realización de trabajos específicos atinentes a su área.

Efectuar análisis periódicos sobre las actividades que se realizan, con el fin de mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.

Evacuar u orientar hacia quien corresponda las consultas que se deriven de su ámbito de acción.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia técnica, acatando instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes verbales o escritos que presenta y la apreciación de la calidad técnica de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

No le corresponde supervisar personal.

Responsabilidad:

Es responsable por la veracidad, calidad y oportunidad de la información que brinda y por

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan pueden ocasionar confusión en los resultados de la dependencia, demoras y pérdida de imagen y de credibilidad, tanto interna como externa.

Condiciones de trabajo:

El trabajo le demanda trabajar en condiciones normales del país, desplazarse en ocasiones a los Centros Universitarios, a otras instituciones públicas y privadas y trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS

Segundo año aprobado de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

Un año de experiencia, en labores relacionadas con el puesto.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con las metas y objetivos que se programan como resultados del puesto. Informa con antelación sobre las situaciones que pueden generar demoras. Coordina de manera óptima con las áreas o personas vinculadas a su quehacer.
Planificación y organización	Muy alto	Presenta programas, cronogramas y metas reales y alcanzables. Planifica los recursos (humanos, técnicos y de tiempo) que se requieran para el cumplimiento de su labor.
Iniciativa	Muy alto	Propone nuevas formas de realizar el trabajo, sin que se le haya solicitado de previo. Busca soluciones a situaciones cotidianas tomando en cuenta el aprovechamiento de todos los recursos disponibles.
Atención al detalle	Muy alto	Toma en cuenta todos los aspectos relacionados con un tema a la hora de procesar y analizar la información.

		Genera informes que integran todas las variables que intervienen en el proceso a su cargo.
Calidad	Muy alto	El resultado de su trabajo se destaca por alto grado de calidad. Prioriza sus labores para atender de primero aquellas que son urgentes.
Juicio	Muy alto	Aplica eficazmente los conocimientos de su disciplina. Logra discernir y utilizar la información y datos que darán un mayor aporte a los resultados que espera. Elige y valora la mejor alternativa entre las que se le ofrecen.
Comunicación oral y escrita	Muy alto	Es capaz de comunicarse de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación
Dominio de herramientas	Muy alto	Posee conocimiento certificado por la instancia competente, de las herramientas informáticas usadas. Hace uso de manera óptima el software que se utiliza en el proceso de trabajo.

TÉCNICO UNIVERSITARIO B

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006
Actualización aprobada ORH.3175-2012

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores técnicas específicas, con el fin de aplicar los conocimientos de una disciplina, en virtud de que tiene a su cargo la ejecución, revisión, control y seguimiento de una parte del proceso de trabajo y la responsabilidad por los productos que se esperan de la misma.

FUNCIONES CLAVE:

Análisis de los insumos que se reciben en su actividad, con el fin de transformarlos en los resultados que se esperan dentro de la parte del proceso de trabajo que tiene a cargo.

Elaborar informes técnicos, investigaciones, proyecciones, y otros que se le soliciten, producto de la actividad en que se encuentra ubicado.

Realizar investigaciones periódicas, con el fin de promover mejoras en las tareas que realiza.

Coordinar con otras dependencias, internas o externas, la realización de trabajos específicos atinentes a su área.

Evacuar u orientar hacia quien corresponda las consultas que se deriven de su ámbito de acción.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia técnica, acatando instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante la calidad y oportunidad de los resultados que se esperan, el análisis de los informes verbales o escritos que presenta y la apreciación de la aplicación de conocimientos técnicos en una disciplina.

Supervisión ejercida:

No le corresponde supervisar personal.

Responsabilidad

Es responsable por brindar servicios de calidad y mantener estándares de excelencia en los resultados. Debe Mantenerse actualizado sobre los temas de su especialidad, que son aplicables a su área de acción.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan pueden ocasionar confusión en los resultados de la dependencia, demoras y pérdida de imagen y de credibilidad, tanto interna como externa.

Condiciones de trabajo:

El trabajo le demanda trabajar en condiciones normales del país, desplazarse en ocasiones a los Centros Universitarios, a otras instituciones públicas y privadas y trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS

Segundo año aprobado de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

Dos años de experiencia, en labores relacionadas directamente con el puesto.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con las metas y objetivos que se programan como resultados del puesto. Informa con antelación sobre las situaciones que pueden generar demoras.

		Coordina de manera óptima con las áreas o personas vinculadas a su quehacer.
Planificación y organización	Muy alto	Presenta programas, cronogramas y metas reales y alcanzables. Planifica los recursos (humanos, técnicos y de tiempo) que se requieran para el cumplimiento de su labor.
Iniciativa	Muy alto	Propone nuevas formas de realizar el trabajo, sin que se le haya solicitado de previo. Busca soluciones a situaciones cotidianas tomando en cuenta el aprovechamiento de todos los recursos disponibles.
Atención al detalle	Muy alto	Toma en cuenta todos los aspectos relacionados con un tema a la hora de procesar y analizar la información. Genera informes que integran todas las variables que intervienen en el proceso a su cargo.
Calidad	Muy alto	El resultado de su trabajo se destaca por alto grado de calidad. Prioriza sus labores para atender de primero aquellas que son urgentes.
Juicio	Muy alto	Aplica eficazmente los conocimientos de su disciplina. Logra discernir y utilizar la información y datos que

		darán un mayor aporte a los resultados que espera. Elige y valora la mejor alternativa entre las que se le ofrecen.
Comunicación oral y escrita	Muy alto	Es capaz de comunicarse de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación
Dominio de herramientas	Muy alto	Posee conocimiento certificado por la instancia competente, de las herramientas informáticas usadas. Hace uso de manera óptima el software que se utiliza en el proceso de trabajo.

TÉCNICO UNIVERSITARIO C

Aprobado por CONRE, sesión 1449-2006
Actualización aprobada ORH.587-2015

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecución, control y seguimiento de funciones técnicas especializadas complejas, lo cual implica toma de decisiones técnicas en un proceso de trabajo.

FUNCIONES CLAVE:

Analizar los insumos de su trabajo, realizar acciones para transformarlos y tomar decisiones para generar los resultados técnicos que se esperan.

Coordinar y supervisar las tareas, de manera que en cada una de las partes del proceso, se apliquen los criterios técnicos que se ajusten al proceso de trabajo.

Controlar y dar seguimiento a las mejoras técnicas que deben implementarse en las actividades del proceso.

Realizar investigaciones periódicas, con el fin de promover mejoras en los procesos técnicos a cargo.

Coordinar con otras dependencias, internas o externas, la realización de trabajos específicos atinentes a su área.

Evacuar u orientar hacia quien corresponda las consultas que se deriven de su ámbito de acción.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia técnica, acatando instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante la calidad y oportunidad de los resultados que se esperan, el análisis de los informes verbales o escritos que presenta y la apreciación de la aplicación de conocimientos técnicos en una disciplina, así como en la

oportunidad, calidad y aplicabilidad de los criterios técnicos que aplica en su trabajo.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel

Responsabilidad:

Es responsable por brindar servicios de calidad y mantener estándares de excelencia en los resultados. Debe Mantenerse actualizado sobre los temas de su especialidad, que son aplicables a su área de acción. Es responsable, además, porque se apliquen criterios técnicos válidos en su proceso de trabajo.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan pueden ocasionar confusión en los resultados de la dependencia, demoras y pérdida de imagen y de credibilidad, tanto interna como externa.

Condiciones de trabajo:

El trabajo le demanda trabajar en condiciones normales del país, desplazarse en ocasiones a los Centros Universitarios, a otras instituciones públicas y privadas y trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS

Segundo año aprobado de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

Tres años de experiencia, en labores relacionadas directamente con el puesto.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con las metas y objetivos que se programan como resultados del puesto. Informa con antelación sobre las situaciones que pueden generar demoras. Coordina de manera óptima con las áreas o personas vinculadas a su quehacer.

Planificación y organización	Muy alto	Presenta programas, cronogramas y metas reales y alcanzables. Planifica los recursos (humanos, técnicos y de tiempo) que se requieran para el cumplimiento de su labor.
Iniciativa	Muy alto	Propone nuevas formas de realizar el trabajo, sin que se le haya solicitado de previo. Busca soluciones a situaciones cotidianas tomando en cuenta el aprovechamiento de todos los recursos disponibles.
Atención al detalle	Muy alto	Toma en cuenta todos los aspectos relacionados con un tema a la hora de procesar y analizar la información. Genera informes que integran todas las variables que intervienen en el proceso a su cargo.
Calidad	Muy alto	El resultado de su trabajo se destaca por alto grado de calidad. Prioriza sus labores para atender de primero aquellas que son urgentes.
Juicio	Muy alto	Aplica eficazmente los conocimientos de su disciplina. Logra discernir y utilizar la información y datos que darán un mayor aporte a los resultados que espera. Elige y valora la mejor alternativa entre las que se le ofrecen.

Comunicación oral y escrita	Muy alto	Es capaz de comunicarse de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación
Dominio de herramientas	Muy alto	Posee conocimiento certificado por la instancia competente, de las herramientas informáticas usadas. Hace uso de manera óptima el software que se utiliza en el proceso de trabajo.

ESTRATO PROFESIONAL

AREA ADMINISTRATIVA

ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS

Aprobada CONRE
Sesión 998, artículo I
Actualizado Consejo de Rectoría, sesión 1856-2015
Artículo III, inciso 2)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores relacionadas con el diseño y administración de la Base de Datos Institucionales, orientadas a satisfacer los requerimientos de procesamiento electrónico de datos.

TAREAS TIPICAS

Supervisar y controlar el diseño e implementación de las bases de datos institucionales.
Asegurar la integridad y consistencia de las bases de datos.

Implementar y velar por el cumplimiento de un esquema de respaldos de las bases de datos.
Implementar un esquema de seguridad sobre los diferentes objetos de la base de datos.

Monitorear el desempeño de las bases de datos, y aplicar los conocimientos técnicos para identificar y resolver los problemas que se deriven en el desarrollo de su trabajo.

Brindar a los desarrolladores asesorías, charlas, presentaciones, etc., relacionados con el campo de las bases de datos.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia técnica, acatando instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos, los cuales contribuye a diseñar. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad técnica y la efectividad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por la adecuada calidad técnica de las bases de datos que diseña y controlar que estos cumplan con los objetivos prestablecidos y por su preparación dentro de los plazos prefijados.

Relaciones personales:

Mantiene relaciones de trabajo con superiores, compañeros y usuarios de los servicios que presta la Oficina.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder coordinar y supervisar las funciones de personal de menor nivel.

Consecuencia del error:

Los errores pueden causar pérdidas, atrasos y confusión en los datos de los usuarios, y, por tanto en el desarrollo normal de las actividades de la Universidad; por lo que debe estar atento a que las actividades se ejecuten dentro de los plazos prestablecidos y con un alto grado de calidad técnica.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los problemas físicos que se derivan de la actividad que realiza. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cunado las circunstancias lo justifiquen.

REQUISITOS:

Nivel A:

Bachillerato universitario en Ingeniería en Informática

Nivel B:

Licenciatura en Ingeniería en Informática

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con fechas establecidas en un proyecto. Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.

Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

ADMINISTRADOR EJECUTIVO FUNDEPREDI

Aprobado por el Consejo de Rectoría
1797-013, artículo IV, inciso 3

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Planear, coordinar, articular, supervisar, dirigir, ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en la Fundación de la UNED.

FUNCIONES CLAVE:

Formular propuestas, planes y proyectos para el desarrollo de actividades que orienten hacia el objetivo de la fundación, así como la elaboración presupuestaria para su cumplimiento.

Velar por el cumplimiento de normas, reglamentos, acuerdos del Consejo de Rectoría y Consejo Universitario, así como resoluciones y directrices emanadas por la Junta Directiva.

Coordinar y articular con los diferentes entes, internos y externos, con el fin de ejecutar proyectos que promuevan el desarrollo académico del personal de la UNED y de la población estudiantil y que puedan generar ingresos para la sostenibilidad de la Fundación.

Supervisar y controlar de manera efectiva los recursos, procesos y actividades de la Fundación, con el fin de asegurar el manejo eficiente de los mismos.

Proponer planes de mejora ante las debilidades que encuentra. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones sugeridas.

Brindar informes periódicos ante la Junta Administrativa sobre lo actuado en la Fundación.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia profesional. Debe acatar la normativa atinente, las políticas, acuerdos, procedimientos y directrices emitidas por las autoridades de la UNED y que son

de su competencia, así como resoluciones y acuerdos de la Junta Administrativa. Su labor es evaluada por el cumplimiento de la normativa y de los objetivos que tiene asignados para cada período.

Responsabilidad:

Es responsable porque los procesos y las actividades que se realizan en la Fundación cumplan con los niveles óptimos de oportunidad, calidad, eficacia y eficiencia y porque se cumplan las normas de control interno que existen en la Universidad. Es responsable por generar propuestas que optimicen los resultados que se esperan. Debe brindar informes periódicos relacionados con la rendición de cuentas de su labor.

Supervisión ejercida:

Debe dirigir el trabajo de otras personas, de manera que se construya un equipo de trabajo formado y desarrollado, que contribuya a la mejora continua de la calidad de los procesos y actividades. Debe velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal a su cargo, así como de salvaguardar sus derechos laborales.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan afectan directamente el cumplimiento de la misión y la visión de la Fundación, así como el cumplimiento de sus objetivos.

REQUISITOS

Académicos:

Licenciatura y maestría Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Finanzas, Economía o Gestión de Proyectos.

Experiencia:

Tres años de experiencia en actividades de: captación y manejo de recursos, administración de proyectos, planeación, coordinación, supervisión y articulación de procesos.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A LAS COMPETENCIAS
Pensamiento estratégico	Muy alto	Orienta el quehacer de la Fundación hacia el aporte estratégico que se espera que brinde. Genera alianzas y vínculos estratégicos con otras instancias (internas y externas), que le permiten planificar acciones orientadas a la optimización de la gestión y prever posibles dificultades.
Conocimiento institucional	Muy alto	Refleja en las decisiones que toma y los resultados que obtiene, conocimiento y dominio de las características de la institución, y procesos específicos de su área de acción y se ajusta con facilidad a las modificaciones que en ellos se presentan. Prevé los acontecimientos que pueden impactar al proceso de trabajo y propone soluciones oportunas y coherentes. Facilita la articulación entre la Fundación y la Universidad

Planificación y seguimiento	Muy alto	Define objetivos y metas para la Fundación, los operacionaliza en planes de trabajo que incluyen mecanismos o indicadores de control. Da un seguimiento adecuado al cumplimiento del plan operativo definido para la Fundación, generando acciones de mejora con base en el monitoreo de las acciones e indicadores definidos.
Ética	Muy alto	Estructura su accionar laboral dentro de la base de valores y principios éticos.
Gestión administrativa	Muy alto	Promueve la generación de políticas, lineamientos y acuerdos que faciliten la eficiencia y eficacia de la Fundación. Garantiza la ejecución y cumplimiento de normas, procedimientos, lineamientos, acuerdos y planes de trabajo que regulan los procesos administrativos de manera actualizada, ágil y con calidad. Brinda asesoría en materia de procesos administrativos con el fin de lograr la optimización de recursos y procesos. Ejecuta procesos internos de autoevaluación en la Fundación, con el objetivo de actualizar los procesos y resultados, mejorando los niveles de eficiencia y eficacia.

Comunicación	Alto	Expresa de manera clara y comprensible sus ideas, ya sea de forma oral o escrita. Manifiesta claramente lo que siente o necesita, pero respetando los derechos, sentimientos y valores de las otras personas. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación

ANALISTA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

Aprobado por CONRE, sesión 1148-2000
Actualizada sesión 1869-2015, artículo II, inciso 1)
Actualizado ORH-2017-373 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades profesionales administrativas en las áreas de finanzas, contabilidad, estadística, recursos humanos, apoyo a la docencia, apoyo a la investigación y apoyo a la extensión, sustentadas por principios teóricos, métodos y técnicas pertenecientes a las referidas disciplinas.

FUNCIONES CLAVES:

Desarrollar, coordinar, dirigir, recopilar y actualizar información pertinente a la mejora continua referente a los sistemas de apoyo a la docencia, administración, extensión e investigación.

Diseñar, organizar y ofrecer propuestas para la toma de decisiones dirigidas a los procesos, productos y servicios que da la institución.

Promover y participar activamente en el diseño, construcción, adopción e instauración de sistemas de producción y de información gerencial en ambientes de procesamiento distribuido, así como realizar evaluaciones sobre el impacto en los sistemas administrativos de la universidad.

Asesorar a funcionarios, grupos de trabajo e instancias, para que se establezcan las medidas de orden, calidad, control y seguimiento, evaluación y cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidas, haciendo uso creativo y racional del conocimiento, recursos tecnológicos, materiales y financieros.

Diseñar y ejecutar programas relativos al desarrollo del potencial humano, así como promover el conocimiento y aplicación de los principios y prácticas de los componentes o disciplinas de las organizaciones modernas.

Divulgar información relativa a los procesos de producción de servicios administrativos, redactando artículos técnicos y profesionales e impartiendo charlas y conferencias a la comunidad universitaria.

Representar a la universidad en reuniones, seminarios y eventos similares, y transmitir las acciones resultantes de estas actividades al personal requerido.

Atender y resolver asuntos especiales y consultas de índole profesional en el área de su competencia, provenientes a lo interno o externo de la institución.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida:

Se trabaja con independencia técnica y profesional, con base en instrucciones generales emitidas por el superior jerárquico, los lineamientos universitarios, la normativa legal y técnica vigente y los planes de trabajo.

Responsabilidad:

Es responsable por el equipo, herramientas, materiales, información, documentos y valores que tiene bajo su responsabilidad.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder la supervisión técnica de personal de igual o menor nivel. Le podría corresponder planificar, organizar y coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden inducir a error en la toma de decisiones a las autoridades, lo cual podría afectar la calidad y oportunidad de los servicios, así como deterioro en la imagen institucional en el sistema educativo.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los problemas físicos que se derivan de la actividad que realiza. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo justifiquen. Así como desplazarse en las diferentes regiones del país.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el área.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Motivación a resultados	Muy alto	Cumple con fechas establecidas en un proyecto. Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Incorpora a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o

		modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Pensamiento analítico	Muy alto	Desglosa los problemas o situaciones y establece tareas o actividades a realizar. Reconoce varias posibles causas de un acontecimiento o varias posibles consecuencias probables de una acción. Anticipa los obstáculos que podrán aparecer en un proceso y piensa en los siguientes pasos.
Comunicación Oral y Escrita	Muy alto	Se comunica de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación
Trabajo en Equipo	Muy alto	Comprende claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Comparte aprendizajes y recursos con los miembros del equipo y ofrece apoyo para el trabajo de otros. Logra conciliar los razonamientos colectivos con los personales o viceversa. Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. Considera las contribuciones de los miembros del equipo. Respeta la toma de

		decisiones con los miembros del equipo.
Dominio en paquetes computacionales y software especializado	Muy alto	Se mantiene actualizado en los programas, paquetes y software especializado que se utiliza en su actividad. Investiga y propone cambios sobre nuevas tecnologías que se utilizan.
Conocimiento del entorno	Muy alto	Domina los principios teóricos, metodológicos y técnicos de su disciplina profesional. Conoce las normas, directrices y lineamientos que regulan su actividad.

ANALISTA INFORMÁTICO

Aprobado en sesión del CONRE
Sesión 1423-2005, artículo IV, inciso 28)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollo, diseño, modificación, mantenimiento, actualización y documentación de los diferentes sistemas de información de la Universidad.

FUNCIONES CLAVES:

Desarrollar sistemas de información que vengan a eficientizar las labores de las diferentes dependencias de la UNED, tanto a nivel administrativo como docente.

Modificar los sistemas de información para que se ajusten a las necesidades reales actuales y a nuevos requerimientos de los usuarios y así brindar mejor servicio.

Estar actualizado en el campo informático y su vertiginoso avance, con el fin de brindar un servicio acorde a la época.

Brindar a la UNED un criterio técnico de cuál es la mejor solución, o la que se ajusta a la realidad institucional, en cuanto al avance tecnológico.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida:

Se trabaja con base en instrucciones generales emitidas por el superior jerárquico, los lineamientos universitarios, la normativa legal y técnica vigente y los planes de trabajo.

Responsabilidad:

Es responsable por el equipo, herramientas, materiales, información, documentos y valores que tiene bajo su responsabilidad.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder la supervisión técnica de personal de igual o menor nivel. Le podría corresponder planificar, organizar y coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden inducir a error en la toma de decisiones a las autoridades, lo cual podría afectar la calidad y oportunidad de los servicios, así como deterioro en la imagen institucional en el sistema educativo,

REQUISITOS:

Nivel A:

Bachillerato universitario en Ingeniería en Informática

Nivel B:

Licenciatura en Ingeniería en Informática

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con fechas establecidas en un proyecto. Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.

Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

ANALISTA-PROGRAMADOR

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, artículo V, inciso 4-a)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Análisis, diseño y programación de sistemas y procesos computarizados de algún a complejidad, para su aplicación en el procesamiento electrónico de datos.

TAREAS TÍPICAS:

Participar en el análisis de las necesidades y problemas del usuario y determinar las posibilidades del tratamiento automático de la información y elaborar los sistemas y métodos apropiados.

Dar mantenimiento a los sistemas qué, funcionan actualmente, primordialmente a aquellos por los cuales es responsable directo y brindar soporte técnico y adiestramiento al usuario.

Estudia y diseñar la finalidad-del programa, los resultados que se esperan, la naturaleza, fuente de los datos que se van a procesar y las verificaciones intensas, utilizar las especificaciones preparadas por el analista.

Diseñar e implantar nuevos sistemas o modificar la estructura de los existentes.
Elaborar y documentar las instrucciones de operación de los programas en funcionamiento y de los que se vayan a poner en práctica.

Coadyuvar en la coordinación, realización y evaluación de pruebas de aceptación de nuevos sistemas o aplicaciones para el tratamiento automático de la información.
Efectuar la trascripción del programa en una forma codificada, con el fin de obtener instrucción de tratamiento apropiado para el tipo de equipo empleado, proceder a realizar los ensayos respectivos con la ayuda de datos muestra, con el fin de comprobar la validez del programa y preparar las instrucciones pertinentes para el operador del computador.

Recopilar y coadyuvar en el análisis y evaluación de la información necesaria con el fin de identificar los sistemas y procesos manuales existentes y establecer factibilidad para su conversión sistemas computarizados.

Efectuar ensayos prácticos para verificar si el sistema es apropiado hacer las modificaciones o ajustas que sean necesarios y, brindarles el mantenimiento para que no se interrumpan los procesos establecidos.

Documentar los manuales de operación del Sistema y del Usuario.

Dar asesoría en materia de especialidad e integrar equipos de trabajo.

Realizar cualesquiera otras tareas derivadas de su función.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja acatando instrucciones de carácter general, los métodos y los procedimientos técnicos establecidos en el Centro de Cómputo y que son aplicables a su área de actividad.

Su labor es evaluada mediante el análisis de la calidad técnica y la eficiencia en los resultados obtenidos.

Responsabilidades:

Es responsable por el adecuado funcionamiento de los programas que diseña personalmente o por los procesos de programación que realiza y porque se cumplan dentro de los plazos preestablecidos.

Relaciones personales:

Mantiene relaciones de trabajo, con superiores, compañeros y usuarios de los servicios que presta la oficina.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error:

Los errores pueden ocasionar: pérdida de información, atrasos, confusiones y daños a los equipos. Además, producir problemas en los programas que desarrolla la oficina y en general para los usuarios del sistema.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos propios de la actividad que realiza. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameritan.

REQUISITOS:

Tercer año aprobado de una carrera universitaria en Informática.

Dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

Otros estudios v habilidades:

Adiestramiento formal en la operación y uso del equipo y los lenguajes que se emplean en la Oficinal Aptitud para las relaciones humanas, juicio y criterio para analizar los problemas de los usuarios y proponer, cambios de los sistemas manuales a procesos automáticos para el tratamiento de la información. Debe mantenerse actualizado en las técnicas propias de especialidad.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Pensamiento analítico		Desglosa los procesos de trabajo asignados y determina los requerimientos para su automatización. Anticipa los obstáculos que podrán aparecer en el diseño de un programa de cómputo y propone soluciones. Demuestra capacidad de análisis y comprensión de los requerimientos de las personas usuarias.

Trabajo en equipo		Comprende claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Considera las contribuciones de los miembros del equipo. Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el diseño de programas de cómputo.
Orientación a resultados		Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado. Cumple con fechas establecidas en un proyecto.
Creatividad e innovación		Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Dominio en paquetes computacionales y software especializado		Se mantiene actualizado en los distintos softwares especializados que se utilizan en su actividad.

ARQUITECTO

Aprobada por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, artículo V, inciso 4-a)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento físico y arquitectónico de las obras que construye la Universidad y supervisión y control de los contratos correspondientes.

TAREAS TÍPICAS:

Efectuar investigaciones con el fin de determinar las necesidades arquitectónicas de la Universidad: nuevas edificaciones, distribución de espacios físicos y otros asuntos similares.

Realizar las consultas respectivas con las autoridades universitarias o con los interesados, con el fin de determinar: tipo de edificación que se desea, forma y materiales que serán utilizados, tiempo por invertir en la obra, y brindar asesoría sobre el posible costo de los trabajos.

Preparar planes y especificaciones para queseas utilizados por los encargados de las construcciones o remodelaciones.

Participar en la selección y contratación de los profesionales y los técnicos que realizarán los estudios básicos: topografía, mecánica de suelos, percolación y oíros similares, coordinando y controlando los mismos.

Colaborar en la preparación de los carteles de licitación para las obras y participar en el análisis de las ofertas, procurando que se seleccionen aquellas que ofrezcan mejores ventajas para la Universidad.

Asesorar en la selección de los profesionales que se requieras para el diseño y construcción de estructuras, instalaciones eléctricas, mecánicas y sanitarias o cualesquiera otras que necesiten las obras en construcción y coordinar el diseño de los planos finales.

Tramitar o velar porque se tramites los permisos y autorizaciones ante los organismos públicos que se encargan de tales asuntos.

Supervisar la construcción de las obras, con el fin de asegurarse de que estas ejecuten de acuerdo con las especificaciones del contrato y con las normas vigentes para esta materia.

Brindar asesoría en materia de su especialidad y realizar cuales quiera otras tareas propias del puesto.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con amplia independencia técnica y profesional, acatando la política aplicable a su área de actividad, los métodos y procedimientos establecidos y la normativa vigente. Su labor es evaluada median te el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad técnica y profesional de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por la calidad de las obras que construye la universidad y porque éstas se realicen dentro de las especificaciones previamente establecidas.

Relaciones personales:

La índole de la actividad origina relaciones de trabajo con compañeros, superiores y representante de organismos público so de empresa privada, y con consultores y constructores de las obras.

Supervisión ejercida:

Ejerce supervisión sobre, personal técnico, al cual orienta y supervisa en su trabajo.

Consecuencia del error:

Los errores pueden causar pérdidas de variable magnitud al patrimonio institucional, riesgos para el personal, mala disposición del espacio e influencias negativas en el ambienté laboral y responsabilidad civil de acuerdo con la legislación vigente.

Condiciones de trabajo:

Le corresponde efectuar giras a diferentes lugares del país, y trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo Justifiquen.

REQUISITOS:

Título universitario en Arquitectura.

Tres años de experiencia en labores profesionales propias del cargo, que incluya la supervisión de personal.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo

Otros estudios y habilidades:

Juicio y criterio para hacer frente a situaciones imprevistas y para aplicar sus conocimientos profesionales a las labores que ejecute. Amplia capacidad creativa. Adiestramiento en administración de recursos humanos y financieros.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados		Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado. Cumple con fechas establecidas en un proyecto.
Aprendizaje		Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.

Creatividad e innovación		Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete acrítica y a juicio para construir oportunidades de innovación. Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución.
Dominio en paquetes computacionales y software especializado		Se mantiene actualizado en los distintos softwares especializados que se utilizan en su actividad.
Pensamiento analítico		Identifica las necesidades, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para presentar una propuesta pertinente.

ASESOR DE LA RECTORÍA

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)
Actualizado ORH-2017-373 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de asesoría en áreas económicas, financieras, académicas, administrativas, legales o de otra índole al Rector o al Consejo Universitario.

TAREAS TÍPICAS:

Programar, coordinar y ejecutar análisis e investigaciones sobre los asuntos de su especialidad que le sean; asignadas por el Rector, con el fin de emitir criterios especialización sobre los mismos, y facilitarla toma de decisiones a su superior o al Consejo universitario.

Participar en la definición de políticas institucionales, propias del área de su especialidad, y proponer a su superior los cambios o modificaciones que hagan más eficaces y eficientes los servicios universitarios.

Participar en reuniones de trabajo en representación de la Rectoría, con el fin de coordinar actividades procurar soluciones a los problemas que se analicen, aportando su criterio especializado.

Asistir a seminarios, conferencias, cursos y otras actividades de índole similar, por delegación del Rector, y representarlo ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Atender y evacuar consultas sobre los bajo su responsabilidad y mantener controles actualizados sobre las actividades que realiza. Ejecutar cualesquiera otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia profesional, acatando instrucciones generales y las políticas y directrices establecidas para su área de actividad. Su labor es evaluada mediaste el análisis de la calidad y la exactitud de los informes que presenta, y la oportunidad de la asesoría que brinda en el área de su especialidad

Responsabilidad:

Es responsable porque el criterio que emite sobre los asuntos que se le someten a consulta, posea un alto grado de calidad profesional y técnica, veracidad y exactitud, y sea oportuno; y de debidamente fundamentado.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones de trabajo con las autoridades universitarias, representantes de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros y funcionarios de la institución.

Supervisión ejercida:

Aún cuando su trabajo es de carácter asesor, le puede corresponder asignar y coordinar las labores de un grupo de personas cuando las actividades que realice lo justifiquen.

Consecuencia del error:

Los errores, por la naturaleza de la actividad, pueden tener gran trascendencia, causando confusiones, atrasos perdidas inducir a la toma inadecuada de decisiones, contrarias a los intereses y al correcto desarrollo de los programas institucionales.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos normales, derivados dé la actividad que realiza. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares, o fuera del país, y trabajar sin límite jornada cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con su campo de actividad.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo

Otros estadios y habilidades:

Gran iniciativa, juicio y criterio para efectuar análisis e investigaciones y brindar asesoría en el área de su especialidad. Gran aptitud para las relaciones humanas. Amplio conocimiento de la organización, trámites, procesos y la legislación universitaria, así como sobre las características y procedimientos de la educación a distancia.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Pensamiento analítico		Identifica las necesidades, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para presentar una propuesta pertinente. Anticipa los obstáculos que podrán aparecer en un proceso y piensa en los siguientes pasos. Reconoce varias posibles causas de un acontecimiento o varias posibles consecuencias probables de una acción.
Trabajo en equipo		Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. Comprende claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Considera las contribuciones de los miembros del equipo.

Orientación a resultados		Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado. Cumple con fechas establecidas en un proyecto.
Aprendizaje		Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo

ASESOR LEGAL

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)
Actualizado ORH-2017-373 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de asesoría en materia jurídica.

TAREAS TIPICAS:

Brindar asesoría a las autoridades, dependencias y funcionarios de la Universidad, en la atención y resolución de asuntos jurídicos, mediante el análisis de códigos, leyes, jurisprudencia, reglamentos, estatutos y otras normas legales que regulan o son aplicables a las actividades universitarias.

Revisar y actualizar las disposiciones que en materia legal se emplean en la Universidad y colaborar en la preparación de proyectos, convenios y normas de carácter legal.

Participar en la definición de políticas institucionales, propias del área de su especialidad, y proponer a su superior los cambios o modificaciones que hagan más eficaces y eficientes los servicios universitarios.

Participar en reuniones de trabajo con el fin de coordinar actividades, procurar soluciones a los problemas que se analicen, aportando su criterio especializado.

Asesorar judicialmente a la Universidad, cuando se le comisiones, en aquellos juicios presentados ante los Tribunales de Justicia, en la que ésta sea parte interesada.

Atender y evacuar consultas sobre los asuntos bajo su responsabilidad y mantener controles actualizados sobre las actividades que realiza.

Ejecutar cualesquiera otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, profesional, acatado instrucciones generales y las políticas y directrices establecidas para su área de actividad. Su labor evaluada mediante el análisis de la calidad y la exactitud de los informes que presenta, y la oportunidad la asesoría que brinda en el área de su especialidad.

Responsabilidad:

Es responsable porque el criterio que emite sobre los asuntos que se le someten a consulta, posea un alto grado de calidad profesional y técnica, veracidad y exactitud, y sea oportuno y debidamente fundamentado.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones de trabajo con las autoridades universitarias, representantes de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros y funcionarios de la institución.

Supervisión ejercida:

Aun cuando su trabajo es de carácter asesor, le puede corresponder asignar y coordinar las labores de un grupo de personas cuando las actividades que realice lo justifiquen.

Consecuencia del error:

Los errores, por la naturaleza de la actividad, pueden tener gran trascendencia, causando confusiones atrasos, pérdidas e inducir a la toma inadecuada de decisiones, contrarias a los intereses y al correcto desarrollo de los programas institucionales.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos normales derivados de la actividad que realiza. Le puede corresponder trasladarse diferentes lugares, adentro o fuera del país, y trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con su campo de actividad.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Otros estudios y habilidades:

Gran iniciativa, juicio y criterio para efectuar análisis e investigaciones y brindar asesoría en el área de su especialidad. Gran aptitud para las relaciones humanas.

Amplio conocimiento de la organización, trámites, procesos y la legislación universitaria, así como sobre las características y procedimientos de la educación distancia.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Iniciativa		Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo.
Excelencia		Gestiona los recursos necesarios para cumplir con excelencia las metas propuestas.
Pensamiento analítico		Desglosa los elementos que integran las situaciones asignadas y aplica el conocimiento técnico para la atención y resolución de asuntos jurídicos.
Integridad		Actúa conforme a las normas éticas y morales de la actividad en que se desempeña.
Comunicación		Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Se comunica de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación.

Dominio de herramientas informáticas		Se mantiene actualizado en los recursos y herramientas tecnológicas que se utilizan en su actividad.

COMUNICADOR SOCIAL

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO

Preparación y revisión del material que ha de publicarse por los diferentes medios de comunicación colectiva.

TAREAS TIPICAS

Seleccionar conjuntamente con su superior, preparar y verificar el material escrito y fotográfico para la revista Acontecer, supervisando la diagramación y el arte de la misma, espacio y colocación de los textos, las ilustraciones, tipos de letras y otros aspectos similares.

Preparar boletines para ser divulgados por los medios de comunicación colectiva, sobre asuntos y acontecimientos universitarios.

Seleccionar conjuntamente con su superior el material y preparar guiones para programas radiofónicos, haciendo entrevistas y otras investigaciones y participando en la grabación y locución de los mismos.

Asistir a diferentes actividades de interés para la universidad, hacer reportaje; tomar fotografías o realizar grabaciones para la televisión o la radio.

Preparar cuñas radiales a solicitud de las dependencias de la institución.

Colaborar en la organización de los diferentes actos que realiza la Universidad y en los cuales participa la Oficina.

Participar en la atención a las personas que visitan la Universidad, brindándoles la información de su interés.

Mantener contactos con los medios de comunicación y colaborar con los periodistas, procurando su acceso a las fuentes informativas.

Colaborar en la organización de conferencias de prensa.

Ejecutar cualesquiera otras tartas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida:

El servidor trabaja con independencia técnica, acatado instrucciones de carácter general y las normativas y los procedimientos establecidos para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes verbales o escritos que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por la exactitud y veracidad de la información que prepara y suministra y porque la divulgación de la misma se efectúe oportunamente. Es responsable, además, por el equipo que tiene asignado para ejercer su función.

Relaciones personales:

Mantiene relaciones de trabajo con superiores, compañeros, representantes de los medios de comunicación y las personas que visitas la Universidad, todas las cuales deben ser manejadas con tacto y discreción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión

Consecuencia del error:

Los errores puedes causar trastornos, confusiones, atrasos en el desarrollo de las actividades de la Universidad dañar la imagen de ésta.

Le corresponde efectuar giras a diferentes lugares del país y desplazarse con alguna frecuencia fuera de la institución. Cuando las circunstancias lo ameritan, debe trabajar sin límite de jornada.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera de Relaciones Públicas o en Ciencias de la Comunicación Colectiva.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Otros estudios y habilidades:

Juicio y criterio para trabajar en forma independiente y para enfrentar situaciones imprevistas. Habilidad para las relaciones humanas, para hacer investigaciones y para

proponer la divulgación de la información de interés institucional. Conocimiento de los programas de cómputo que se emplean en la Oficina. Aptitud para la comunicación Social.

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Comunicación		Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje oral y escrito.
Pensamiento analítico		Anticipa los obstáculos que podrán aparecer en un proceso y piensa en los siguientes pasos. Desglosa los problemas o situaciones y establece tareas o actividades a realizar. Reconoce varias posibles causas de un acontecimiento o varias posibles consecuencias probables de una acción.
Orientación a resultados		Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado. Cumple con fechas establecidas en un proyecto.
Dominio en paquetes computacionales y software especializado		Se mantiene actualizado en los distintos softwares especializados que se utilizan en su actividad.

COORDINADOR DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

Aprobada por CONRE, sesión 992-97

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar, planificar, programar, controlar y evaluar los procesos de producción que se realizan en las áreas de edición, preprensa e imprenta de la Editorial, de tal forma que se garanticen los niveles requeridos de calidad, eficiencia y productividad.

FUNCIONES CLAVES:

Asesorar a la Dirección de la Editorial y a las autoridades universitarias en su campo de acción.

Garantizar el funcionamiento óptimo de los procesos del área a su cargo.

Proponer normas y procedimientos, así como las mejoras requeridas para el sistema de gestión de calidad de las áreas de imprenta y edición. Establecer estándares de calidad del producto generado.

Controlar y programar el ingreso y despacho de los trabajos que se realizan en la Unidad, y vigilar su cumplimiento de acuerdo con estándares de calidad, eficiencia y eficacia establecidos.

Coordinar con las áreas involucradas en su proceso de trabajo, las acciones necesarias para asegurar la fluidez y calidad del producto.

Revisar y avalar el producto terminado de su área, para continuar con el proceso de producción de la Editorial.

Formular y coordinar los planes de capacitación y de entrenamiento en las diferentes especialidades del personal que labora en la unidad a su cargo, de manera que se asegure el mejoramiento de la actividad y el desarrollo del personal.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia profesional, acatando normativa, lineamientos, e instrucciones institucionales generadas tanto por su superior inmediato como por las autoridades universitarias. Su labor es evaluada mediante la presentación de informes sistemáticos de planes periódicos de producción, así como la consecución de objetivos y metas propuestos en dichos planes.

Supervisión ejercida:

Ejerce la supervisión formal sobre el personal que labora en la unidad respectiva.

Consecuencia del error

Los errores que se cometan pueden causar daños a la producción o no conformidad de clientes, lectores y estudiantes, e incidir negativamente en el desarrollo normal de las actividades de la Editorial y en los procesos universitarios o su imagen.

Condiciones de trabajo:

Deberá trabajar bajo presión y sin límite de jornada cuando la situación lo requiera. También podrá realizar labores vinculadas a su puesto fuera de la Editorial o del país.

REQUISITOS

Formación académica:

Nivel A:

Licenciatura o maestría en una carrera afín que faculte para el desempeño exitoso del puesto.

Nivel B:

Bachiller universitario en una carrera afín lo que faculte para el desempeño.
Combinación equivalente de estudios y experiencia.

Experiencia:

Tres años de experiencia profesional en puestos de responsabilidad vinculados a procesos de producción con manejo de equipos y personal, al menos dos de los cuales deberán ser en talleres reconocidos y similares de la industria gráfica.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con fechas establecidas en un proyecto. Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Capacidad de planificación y de organización	Muy alto	Determina eficazmente las metas y prioridades de su unidad, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos, incluyendo el seguimiento y verificación de resultados.
Conocimiento organizacional	Alto	Es capaz de comprender y utilizar la dinámica que existe dentro de la UNED en cuanto a la metodología a distancia
Liderazgo	Muy alto	Es capaz de dirigir al equipo de trabajo, creando un clima de energía y compromiso. Comunica claramente los objetivos que se esperan de su unidad, para cada período.

Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Dominio de software especializado	Alto	Domina de manera teórica y práctica el uso y operación del software y/o equipo que se utiliza en su área.
Conocimiento normas ISO	Alto	Conoce las normas ISO aplicables al sector de la industria gráfica.

COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE MERCADEO

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)
Clase derogada por el Consejo Universitario
Sesión 1686-2004, art IV, inciso 8)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades, técnicas, administrativas y de mercadeo correspondientes a la Dirección de Distribución de Materiales.

TAREAS TIPICAS:

Planear, coordinar, supervisar y dirigir las actividades de recepción y distribución de libros y todo material didáctico relacionado con los estudiantes de la UNED.

Analizar y proponer al director de Distribución de Materiales y a las autoridades universitarias, las políticas, planes y programas de acción correspondientes a su área de actividades y determinar las necesidades de recursos humanos y materiales indispensables para el desarrollo de las actividades de la dirección de distribución de Materiales.

Mantener actualizados controles de existencia de los productos y solicitar a la editorial en coordinación con el Director las obrar que estén a punto de agotarse.

Analizar y coordinar con la Dirección y en conjunto con Oficina interesadas. Los periodos y las formas más adecuadas para el despacho y distribución de los productos.

Realizar labores de mercadeo para de esta manera promover a nivel nacional y en el exterior, la venta de los productos de la Universidad.

Velar por el adecuado funcionamiento de las librerías de la UNED; abastecimiento de productos, debida atención a los clientes, controles internos y promover la participación de

los productos editoriales en ferias, exposiciones y otras actividades de similar naturaleza, en el país y en el exterior.

Participar en reuniones con el fin de coordinar actividades, analizar y mejorar métodos y procedimiento de trabajo definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Hacer evaluaciones periódicas de los resultados de la aplicación y desarrollo de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y efectuar los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Poner en práctica las resoluciones o acuerdos de los Consejos Universitarios de rectoría y ejecutivo, relacionados con su campo de acción.

Asistir a reuniones, seminarios, congresos, conferencias y a otras actividades similares y representar a la Institución ante organismos nacionales o extranjeros.

Participar en la selección del personal de la Dirección de Distribución de Materiales y promover programas de adiestramiento y capacitación para el mismo.

Velar por la correcta utilización de los materiales, activos, equipos y otros valores y por el orden y la disciplina de su Dependencia.

Programar y disponer la preparación de informes, proyectos, presupuestos, instructivos, manuales, normas y otros documentos similares, propios de las labores que dirige y supervisa.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con amplía independencia técnica y profesional, acatando las políticas, la normativa, instrucciones de carácter general y los métodos y procedimientos establecidos para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad técnica de los resultados obtenidos los aportes profesionales que realiza y la eficiencia y eficacia obtenidas en el logro de los objetivos qué tiene asignada la Dirección.

Responsabilidad:

Es responsable por la adecuada promoción, y venta y distribución de los productos editoriales, porque se mantenga una existencia adecuada disposición del público y de los estudiantes y porque la distribución se ejecute en forma eficiente y dentro de los plazos establecidos.

Debe coordinar en forma eficiente la ejecución de las labores administrativas y de mercadeo de la Dirección.

Relaciones personales:

La actividad origina frecuentes relaciones de trabajo con sus subalternos, compañeros, superiores y representantes de organismos públicos o del sector privado, nacionales y extranjeros.

Ejerce supervisión sobre un grupo de subalternos a quienes orienta y controla en la ejecución del trabajo, atendiendo, además las tareas administrativas relacionadas con estos; autorización de vacaciones, de permisos, sanciones disciplinarias, controles de

asistencia y otras de similar naturaleza.

Consecuencia del error:

Los errores pueden causar confusiones. Atrasos pérdidas de variable magnitud e incidir negativamente en la imagen Institucional.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos que usualmente se originan en la actividad que realiza. Su jornada laboral está regulada por lo previsto en el artículo 143 del Código de Trabajo.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera universitaria que faculte para el desempeño del puesto.

Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto que incluya la dirección y supervisión del personal.

Otros estudios y habilidades:

Amplio juicio y criterio para hacer frente a situaciones imprevistas, para desarrollar y poner en práctica procedimientos técnicos y para aplicar los conocimientos profesionales adquiridos en su formación universitaria. Aptitud para las relaciones es humanas y habilidad para dirigir y supervisar personal. Debe mantener actualizado en su área de formación profesional y recibir adiestramiento en las características, técnicas y prácticas propias de la educación superior y en la promoción y ventas de material didáctico.

COORDINACIÓN GENERAL SECRETARÍA CONSEJO UNIVERSITARIO

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 1992, art. V, inciso 4-a)
Modificado por el Consejo Universitario
Sesión 2979-2023, Art. II-A, inciso 7)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planeación, organización, coordinación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Consejo Universitario.

FUNCIONES CLAVE:

Planear, organizar y supervisar que las actividades administrativas y logísticas de la Secretaría, se lleven a cabo con calidad y oportunidad, de manera que se facilite el buen funcionamiento del Consejo Universitario y sus comisiones.

Coordinar y organizar las acciones relacionadas con las sesiones del Consejo Universitario y velar porque se ejecuten de manera óptima (convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, puntos a incluir en las agendas, elaboración y firma de actas y comunicación de acuerdos).

Analizar y valorar los asuntos y documentos que serán sometidos a conocimiento del Consejo Universitario, con el fin de garantizar que se provea de toda la información que se requiere para una eficaz toma de decisiones.

Coordinar con las diferentes instancias y dependencias, los criterios técnicos que se requieren para los asuntos que son sometidos al Consejo Universitario.

Velar y supervisar porque se lleve a cabo un eficiente proceso de seguimiento de acuerdos e informar de manera oportuna al Consejo Universitario, con el fin de que se tomen las acciones que se consideren necesarias.

Brindar informes semestrales sobre el cumplimiento de acuerdos.

Llevar el control de los vencimientos de los nombramientos de jefes y directores con al menos seis meses de antelación.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Se trabaja con independencia técnica y profesional, con base en instrucciones generales emitidas por el superior jerárquico, los lineamientos universitarios, la normativa legal y técnica vigente atinente a su ámbito de acción.

Responsabilidad:

Es responsable porque los procesos administrativos y logísticos del Consejo Universitario, se lleven a cabo de manera eficaz, eficiente y confidencial cuando corresponda.

Asimismo, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de acuerdos y por comunicar oportunamente cualquier inobservancia a lo acordado por el Consejo Universitario.

Supervisión ejercida:

Le corresponde supervisar y evaluar al personal técnico y profesional del Consejo Universitario.

Debe garantizar que el personal a cargo reciba instrucciones claras sobre la labor que deben desarrollar, así como la capacitación e inducción necesarias para obtener resultados óptimos en su labor.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden inducir a error en la toma de decisiones del Consejo Universitario, lo cual podría incidir en la calidad y oportunidad de los asuntos que se traten en este Órgano, afectar legalmente a la Universidad, así como producir deterioro en la imagen institucional.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo justifiquen, así como desplazarse en las diferentes regiones del país.

Debe tener firma digital.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. Dos años de experiencia en labores técnicas o profesionales universitarias

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados		Cumple con fechas establecidas en un proyecto. Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Iniciativa		Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.

Comunicación Oral y Escrita		Se comunica de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación.
Dominio en paquetes computacionales y software especializado		Se mantiene actualizado en los programas, paquetes y software especializado que se utiliza en su actividad. Investiga y propone cambios sobre nuevas tecnologías que se utilizan.
Conocimiento del entorno		Domina los principios teóricos, metodológicos y técnicos de su disciplina profesional. Conoce las normas, directrices y lineamientos que regulan su actividad.

COORDINACIÓN SECRETARÍA CONSEJO DE RECTORÍA

Aprobado por el Consejo de Rectoria
Sesión 2365-2025, art. II, inciso 4

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Consejo de Rectoría (CONRE).

FUNCIONES CLAVE

Planear, organizar y supervisar que las actividades administrativas y logísticas de la Secretaría del CONRE, se lleven a cabo con calidad y oportunidad, de manera que se facilite el buen funcionamiento de este Órgano Colegiado.

Coordinar y organizar las acciones relacionadas con las sesiones del CONRE y velar porque se ejecuten de manera óptima (convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, puntos a incluir en las agendas, elaboración y firma de minutas y comunicación de acuerdos).

Coordinar con las diferentes instancias y dependencias, los criterios técnicos que se requieren para los asuntos que son sometidos a conocimiento de este Órgano.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida

Se trabaja con independencia técnica y profesional, con base en instrucciones generales emitidas por el Rector, las políticas y acuerdos emitidos por el Consejo Universitario, la normativa legal y técnica vigente atinente a su ámbito de acción.

Responsabilidad

Es responsable porque los procesos administrativos y logísticos del CONRE, se lleven a cabo de manera eficaz, eficiente y confidencial cuando corresponda.

Asimismo, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de acuerdos y por comunicar oportunamente cualquier inobservancia a lo acordado por el Consejo de Rectoría.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar y evaluar al personal técnico del Consejo de Rectoría.
Debe garantizar que el personal a cargo reciba instrucciones claras sobre la labor que deben desarrollar, así como la capacitación e inducción necesarias para obtener resultados óptimos en su labor.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden inducir a error en la toma de decisiones del Consejo de Rectoría, lo cual podría incidir en la calidad y oportunidad de los asuntos que se traten en este Órgano, afectar legalmente a la Universidad, así como producir deterioro en la imagen institucional.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo justifiquen, así como desplazarse en las diferentes regiones del país.
Debe tener firma digital.

REQUISITOS

Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.
Dos años de experiencia en labores técnicas o profesionales universitarias.

Requisito legal

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados		Cumple con las fechas establecidas. Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente con las actividades que ha realizado.

Iniciativa		Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Comunicación Oral y Escrita		Se comunica de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación.
Dominio en paquetes computacionales y software especializado		Se mantiene actualizado en los programas, paquetes y software especializado que se utiliza en su actividad. Investiga y propone cambios sobre nuevas tecnologías que se utilizan.
Conocimiento del entorno		Domina los principios teóricos, metodológicos y técnicos de su disciplina profesional. Conoce las normas, directrices y lineamientos que regulan su actividad.

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado Consejo de Rectoría, sesión 1856-2015

Artículo III, inciso 2)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores relacionadas con el diseño y desarrollo de reglas de comunicación, orientados a satisfacer los requerimientos metodológicos de un sistema de educación a distancia.

TAREAS TIPICAS:

Diseño, montaje y corrección de redes de comunicación entre las diferentes dependencias de la Universidad y otras instituciones nacionales e internacionales.

Efectuar estudios de investigación relacionados con las comunicaciones, telecomunicaciones y transferencias, que permitan adquirir estrategias para futuros planes de desarrollo.

Supervisar y controlar los sistemas de comunicaciones, así como velar por el mantenimiento y reparación de éstos para que garantice su funcionamiento adecuado.

Aplicar los conocimientos técnicos para identificar y resolver los problemas que se deriven en el desarrollo de su trabajo.

Participar en la compra de equipo necesario y adecuado de su dependencia, evaluando y recomendando su adquisición.

Brindar asesoría, charlas y presentaciones relacionadas con el campo de las comunicaciones.

Participar en seminarios, conferencias, simposios y otras actividades similar naturaleza que permita entrar informado sobre los avances tecnológicos en este campo.

Dar soporte técnico a las diferentes dependencias de la Institución.

Coordinar con otras dependencias la implementación de nuevos sistemas de comunicación, así como modificar los existentes.

Preparar informes con la periodicidad identificada sobre los trabajos desarrollados y los que se planean.

Realizar cualesquiera otras tareas, académicas y administrativas, que se derivan de su función.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con amplia independencia técnica y profesional, acatando instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad técnica de los trabajos que realiza y la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Las funciones requieren de gran responsabilidad del funcionario, una ejecución eficiente del trabajo, principalmente en cuanto a exactitud, precisión y calidad se refiere.

Relaciones personales:

La índole de sus funciones origina relaciones constantes con superiores, compañeros, otros funcionarios de la Universidad de otras instituciones nacionales e internacionales.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre funcionarios contratados de forma temporal para la ejecución de trabajos o proyectos específicos.

Consecuencia del error:

Los deberes pueden ocasionar grandes confusiones y trastornos, en la implantación y desarrollo de los sistemas de comunicación, los cuales deben ser manejados con gran cuidado, para que no conlleven repercusiones de tipo económico a la institución.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder desplazarse a otras dependencias de la institución, como también laborar con un horario fuera de jordana ordinaria de trabajo, por razones de fuerza mayor o cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS:

Nivel A:

Bachillerato universitario en Ingeniería en Informática

Nivel B:

Licenciatura en Ingeniería en Informática

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con fechas establecidas en un proyecto. Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.

Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

ENCARGADO DE OPERACIONES

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado Consejo de Rectoría, sesión 1856-2015

Artículo III, inciso 2

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y controlar las operaciones que se realizan en los computadores centrales de la UNED.

TAREAS TIPICAS

Coordinar con los operadores el trabajo que se realiza dentro de la sala de Operaciones de la Oficina de Sistemas. Velar porque el mismo se realice en forma oportuna e indicar los defectos y problemas de calidad que se presentan.

Velar porque el usuario de los servicios que se ofrecen en la Oficina de sistemas, sean atendidos en forma oportuna y que se le ofrezca respuesta a los problemas que a ésta se le presente.

Velar porque la información almacenada de los diferentes sistemas sea manejada en forma segura y confidencial.

Prepara, conjuntamente con el personal respectivo, las tablas de trabajo del computador, según las prioridades que se establezcan.

Llevar controles de los respectivos respaldos de la información institucional que se procesa, en forma diaria, semanal, mensual, y anual, según corresponda y velar porque los mismos

sean trasladados a la caja de seguridad.

Velar porque los instrumentos que se utilizan para hacer los respaldos de la información (unidad de cinta, cintas magnéticas y cartuchos) se encuentren en las condiciones necesarias para tal fin.

Realizar gestiones necesarias y coordinar con el personal respectivo, para garantizar el éxito de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Universidad, tales como matrícula, exámenes, entrega de libros, etc.

Coordinar, controlar y distribuir los trabajos que deban ser procesados, según los cronogramas establecidos.

Velar por el buen funcionamiento de los dispositivos y equipo en general (consolas, impresoras, terminales, CPU, UPS, discos, unidad de cinta, etc.).

Colaborar con el encargado de la Oficina de Sistemas, en la gestión de adquisición de los suministros que se requieran, con el propósito de que se mantenga un inventario actualizado de los mismos.

Estudiar y otorgar las claves con sus respectivos permisos a los usuarios solicitantes.

Velar por la vigencia y actualización de los contratos de mantenimiento que se adquieran con empresas externas. Dar seguimiento a los mismos.

Operar los diferentes equipos, cuando sea necesario. Ejecutar cualesquiera otras tareas propias de su cargo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja acatando instrucciones de carácter general y los métodos y procedimientos técnicos establecidos en la Oficina y que son aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de la calidad técnica, la oportunidad de respuesta al usuario y la eficiencia de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por la seguridad y la confidencialidad de la información que se procesa; por el buen estado y funcionamiento del equipo que maneja y por la calidad y la exactitud de los trabajos que se realizan en la Oficina de Sistemas.

Relaciones personales:

Mantiene relaciones de trabajo con superiores, compañeros y representantes de empresas nacionales.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder coordinar y supervisar personal de menor nivel, cuando los trabajos que realice así lo ameriten.

Consecuencia del error:

Los errores pueden causar pérdida de información a nivel institucional, atrasos y confusión en el desarrollo normal de la Oficina, y deterioro acelerado de los equipos que se utilizan en la Universidad, por lo que se debe estar atento, a que las actividades se ejecuten dentro de los plazos preestablecidos y con la adecuada calidad técnica.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los problemas físicos usuales que se derivan de la actividad que realiza. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, cuando las circunstancias lo ameriten y desplazarse a diferentes lugares del país.

REQUISITOS:

Nivel A:

Bachillerato universitario en Ingeniería en Informática

Nivel B:

Licenciatura en Ingeniería en Informática

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con fechas establecidas en un proyecto. Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.

Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

ENFERMERA

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado ORH-2017-373 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas de enfermería.

TAREAS TIPICAS:

Asistir al médico de la Institución en la atención de los pacientes, aplicando con sus instrucciones, los tratamientos prescritos para la prevención y tratamiento de enfermedades, padecimientos y lesiones diversas.

Efectuar exámenes, cuando el caso requiera, mediante la operación de equipo respectivo.

Brindar asistencia al Médico en la atención de casos de cirugía menor, y en actividades como pesar, medir, tomar el pulso, la temperatura, la presión, inyectar y en otras actividades de similar naturaleza.

Mantener actualizados expedientes y otros registros médicos.

Colaborar con su superior en la preparación de solicitudes de equipo y materiales y en otras labores administrativas.

Realizar cualesquiera otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia profesional. Se le evalúa mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por la ejecución de sus actividades dentro de los procedimientos establecidos por su profesión.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de la Universidad, todas los cuales deben ser manejados con tacto y discreción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error:

Los errores que se pudieren producir, afectaría, en forma directa, la salud y el bienestar de los pacientes.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos profesionales que son propios de su actividad. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS:

Licenciatura universitaria en Enfermería.

Dos años de experiencia profesional.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Otros estudios y habilidades:

Habilidad para las relaciones humanas y para hacer frente a situaciones imprevistas. Debe mantenerse actualizada en las técnicas propias de su actividad

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Atención al usuario		Identifica las necesidades y requerimientos de las personas usuarias del servicio médico para su oportuna atención.
Orientación a resultados		Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado. Cumple con fechas establecidas en un proyecto.

Aprendizaje		Incorpora a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Atención al detalle		Los resultados de su labor evidencian la atención meticulosa de los detalles para garantizar la calidad requerida.
Conocimientos técnicos		Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor. Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados. Sabe interpretar los documentos técnicos atinentes a su ámbito de acción.

FISIOTERAPEUTA

Aprobada por el Consejo de Rectoría, sesión 2136-2020
Artículo II, inciso 11) de fecha 14 de diciembre del 2020

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Diseñar e implementar planes individuales y grupales a nivel institucional en el área de fisioterapia, con miras a la prevención, desarrollo y restauración máxima de las capacidades funcionales del personal de la UNED.

FUNCIONES CLAVE:

Abordar la atención a los pacientes, con base en objetivos de tratamientos basados en una evaluación minuciosa mediante la anamnesis y la exploración física y dar seguimiento a los resultados esperados.

Diseñar instrumentos de evaluación física que incluyan pruebas de función muscular y movimiento, flexibilidad, equilibrio, control motor, postura, alteraciones en piel y otras aplicables a su área de acción.

Confeccionar y resguardar registros en salud de los usuarios del servicio, consignando las acciones realizadas durante y después de la intervención terapéutica.

Proponer planes y estrategias de prevención de lesiones y promoción de la actividad física y la salud, fundamentados en bases de datos en las que se incorpore la caracterización de la población atendida e investigaciones realizadas.

Colaborar en la gestión administrativa atinente a su área: formulación y control presupuestaria, adquisición de insumos, mantenimiento e higiene del equipo, entre otras.

Participar, cuando se requiera, en las reuniones inter y multidisciplinarias (médicos, enfermeras, psicólogo, profesionales en salud ocupacional), con el fin de establecer los procesos de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, planeación y rehabilitación de los usuarios, promoviendo ambientes de trabajo sanos y seguros que faciliten una mejor calidad de vida.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia profesional. Debe acatar las regulaciones establecidas para su profesión, las políticas, acuerdos, procedimientos y directrices emitidas por las autoridades de la UNED y que son de su competencia. Su labor es evaluada por los informes que brinda de manera mensual.

Responsabilidad:

Es responsable porque los servicios, planes y proyectos de su área de trabajo se realicen con calidad, eficiencia, seguridad y efectividad, así como también por el uso ético, legal y rentable de los recursos a su cago. Es responsable, además, por las decisiones que tome y por las acciones que ejecute en el ejercicio de su profesión.

Debe guardar secreto profesional sobre sus expedientes, pudiendo revelar únicamente cuando el usuario lo autorice o bien, para su defensa cuando esté en peligro una sanción por la existencia de un proceso disciplinario, administrativo o judicial.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error:

Los errores que cometa pueden lesionar la integridad, la salud y el bienestar de los usuarios.

REQUISITOS

Académicos:

Licenciatura en Fisioterapia o Terapia Física.

Experiencia:

Dos años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

Requisito Legal:

Miembro activo del Colegio de Terapeutas de Costa Rica.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A LAS COMPETENCIAS
Atención al usuario		Establece planes individualizados basados en una evaluación meticulosa del paciente. Da seguimiento oportuno al avance de la salud del paciente. Notifica cualquier situación que pueda incidir en la salud de los usuarios y propone medidas de solución.
Excelencia		Propone mejoras para el servicio de atención. Cumple con los objetivos y metas propuestas en el plazo definido.
Planificación y organización		Planifica con rigurosidad los recursos requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Presenta programas, cronogramas y metas que son reales y alcanzables.
Integridad		Actúa conforme a las normas éticas y morales de la actividad en que se desempeña. Mantiene la discreción en el manejo de la información de los usuarios y del quehacer del servicio médico.
Trabajo en equipo		Trabaja con el equipo para alcanzar un objetivo común. Establece estrategias comunes para promover la mejora de los servicios que se ofrecen.

INGENIERO

Aprobado por CONRE, Sesión 1646-2010

Actualizado ORH-2017-373 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecución de labores dirigidas a la arquitectura e ingeniería, donde se contemplan: el diseño, plano, construcción e inspección de obras de la universidad.

FUNCIONES CLAVES:

Diseñar, elaborar, evaluar, y administrar proyectos de construcción y desarrollo tecnológico mediante estudios de viabilidad y factibilidad.

Supervisar obras nuevas, en remodelación y mantenimiento, así como trabajos arquitectónicos, civiles, industriales, eléctricos, electromecánicos, mecánicos, electrónicos y tecnológicos desarrollados en la universidad.

Optimizar la operación de los equipos utilizando técnicas y herramientas de confiabilidad como apoyo a la sustentabilidad y la competitividad de la institución.

Analizar y validar estudios de ingeniería y proyectos técnico-económicos, con el fin de mantenerse actualizado en el mundo competitivo universitario.

Gestionar, tramitar y dar seguimiento a solicitudes pertinentes ante los entes gubernamentales para la obtención de permisos y otros.

Realizar visitas periódicas en la sede central, así como a los centros universitarios y presentar informes sobre la condición de infraestructura, equipos, herramientas, con el propósito de aplicar la mejora continua.

Aportar recomendaciones para las modificaciones técnicas con vistas a mejorar los procesos en términos de costo y beneficios.

Gestionar y controlar contrataciones de terceros para atender las necesidades de la sede central como las de los centros universitarios.

Orientar y apoyar con los conocimientos propios de la disciplina a otras dependencias que así lo requieran.

Integrar proyectos de innovación con enfoque en la sostenibilidad mediante la utilización de nuevas tecnologías para mejorar la operatividad de la organización.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Responsabilidad:

Es responsable legal por las actividades ejecutadas como profesional del ramo, así como la responsabilidad civil sobre el tipo de obras diseñadas, supervisadas y ejecutadas. Así como la responsabilidad sobre el equipo especializado que se le asigne.

Supervisión recibida:

Trabaja con amplia independencia técnica y profesional, acatando las políticas aplicables a su área profesional, los métodos y procedimientos establecidos y la normativa vigente. Su labor es evaluada mediante elaboración de planos, tramites ejecutados con entidades correspondientes, informes, inspecciones de obras y obras finalizadas.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder supervisar el trabajo de compañeros de trabajo, personal técnico o de contratistas de obras.

Relaciones personales:

La índole de las actividades origina relaciones de trabajo con compañeros, supervisores y representantes de órganos públicos y de la empresa privada, consultores y constructores, entre otros.

Consecuencia del error:

Los errores puedes causar pérdidas de variable magnitud al patrimonio institucional, riesgos para el personal, pérdidas materiales y humanas o accidentes, mala disposición del espacio e influencia negativa en el ambiente laboral y responsabilidad civil de acuerdo con la legislación vigente. Además, puede provocar demandas legales hacia la universidad.

REQUISITOS:

Formación académica:

Licenciado universitario en Ingeniería o Arquitectura.

Experiencia:

Tres años de experiencia en labores profesionales propias del cargo.

Requisito Legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo

Requisito deseable:

Licencia de conducir B 1, en caso de que se requiera.

Competencias genéricas:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con fechas establecidas en un proyecto.

		Actúa en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Incorpora a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Conocimiento de Control Interno (Valoración de riesgos)	Muy Alto	Aprobación de curso de Control Interno al momento de asumir el cargo de autoridad.

Competencias técnicas:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Conocimiento de normativa	Alto	Conoce las leyes, decretos nacionales y las disposiciones de la Contraloría General de la República.
Experticia en el uso de herramientas orientadas a Ingeniería y arquitectura.	Muy alto	Tiene amplio conocimiento en el uso de herramientas informáticas como: AUTOCAD, REVIT y SKETCHUP

INSPECTOR DE AUDITORÍA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Aprobado por CONRE, Sesión 1625-2010
Actualizado ORH-2017-373 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de Auditoria. Planeamiento y ejecución de labores profesionales, en el área de la auditoria de tecnologías de información y comunicación.

FUNCIONES CLAVE

Planear y efectuar investigaciones variadas y complejas en materia de auditoría de tecnologías de información y comunicación, en los diferentes sistemas computarizados que soportan las actividades financieras, contables, operativas, administrativas, académicas y en otras áreas de la institución.

Apoyar investigaciones variadas y complejas en el área de la auditoría operativa, financiera y contable, en el área de auditoría de tecnologías de información, cuando se le solicite por parte de sus superiores.

Atender y ejecutar las acciones de intervenciones con alto grado de dificultad, responsabilidad y confidencialidad, en el área a su cargo.

Revisar preliminarmente, el área o actividad a evaluar, obteniendo la información necesaria, con el propósito de identificar las áreas críticas y los riesgos sobre los diferentes recursos informáticos y los proyectos de desarrollo Institucional (instalaciones, software, “outsourcing” o tercerización, hardware, comunicaciones, soporte técnico, bases de datos y recurso humano), con el fin de definir junto a su superior, la metodología y los procedimientos de auditoría que se van a aplicar.

Preparar los programas de trabajo y la metodología que se desarrollará en las intervenciones, presentándolo a su superior inmediato para aprobación, de ser necesario efectuará los ajustes que se le indiquen.

Promover como producto de las investigaciones que realiza, medidas correctivas, preventivas y proactivas: introducción o modificación de controles y procedimientos en las áreas de Tecnología de la Información, empleos de formularios, empleo de programación (scripts, alertas o alarmas, bitácoras, validación de comunicaciones (por número hash u otra técnica) y cualesquiera otras que considere pertinentes.

Comprobar y evaluar el cumplimiento de la normativa relacionada con el área de auditoría de tecnologías de información, especialmente las disposiciones legales y reglamentarias, y la normativa establecida a nivel institucional, así como la emitida por la Contraloría General de la República.

Aplicar técnicas de auditoría asistidas por computadora (TAAC), mediante la manipulación de software de auditoría especializado, para determinar la observancia de los controles, procedimientos, normas y políticas establecidas por la administración.

Informar a su superior oportunamente, sobre las situaciones extraordinarias que se presenten en el transcurso de las intervenciones, y que por sus características deben ser conocidas en forma inmediata por las autoridades universitarias; así como situaciones que ameriten una relación de hechos producto del análisis efectuado.

Participar en la presentación y aplicación de instructivos, manuales de normas y procedimientos, de control interno y en otros documentos similares.

Realizar investigaciones para atender y resolver las consultas verbales y/o escritas que le presentan el Auditor Interno o el Supervisor de Auditoría.

Comprobar cuando así lo disponga el Auditor Interno, que los Titulares Subordinados de la administración activa, hayan puesto en práctica las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y los Auditores Externos.

Participar en reuniones con personal de alto nivel de las unidades auditadas, cuando se le solicite por parte de sus superiores.

Participar como Asesor en el área de su especialidad, en reuniones convocadas por la Administración, en asuntos de su competencia, cuando cuente con la autorización de sus superiores.

Colaborar en los procesos de inducción y capacitación de Auditoría Interna que se le soliciten.

Colaborar en el análisis de la actividad de la Auditoría de Tecnologías de Información, y plantear ante sus superiores, las necesidades de recursos materiales, tecnológicos, humanos y de otra naturaleza, con el fin de lograr la mayor eficiencia posible en dicha labor.

Evaluar cuando así lo disponga el Auditor Interno, la validez y suficiencia del Sistema de Control Interno institucional y del Sistema Específico de Valoración del Riesgo, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.

Realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas, mediante muestras, y aplicar técnicas de auditoría (observación, comprobación, indagación, extracción de datos, entre otros), para determinar el cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas establecidas por la administración activa.

Participar en la conferencia final o discusión de informes de Auditoría

Colaborar con sus superiores para formular la propuesta del plan estratégico de mediano y corto plazo, en el área de auditoría de tecnologías de información.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, acatando instrucciones de carácter general, los métodos y procedimientos establecidos, así como las normas que regulan su área de acción. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad técnica y la exactitud de los resultados obtenidos y la pertinencia de las recomendaciones que propone.

Responsabilidad:

Es responsable porque la metodología empleada en las auditorías permita mantener un adecuado control sobre las diversas actividades institucionales, y porque las sugerencias y recomendaciones que presenta contribuyan a solucionar los hallazgos detectados. Debe de guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos que conoce.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, compañeros, autoridades universitarias, y en general con funcionarios administrativos, docentes y profesionales. Esporádicamente con estudiantes de la UNED.

Ocasionalmente se relaciona con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, las cuales por la naturaleza del trabajo que realiza, ameritan ser tratadas con tacto y discreción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error:

Los errores pueden ocasionar pérdidas para la Institución, confusiones y afectar negativamente la imagen de una dependencia o de las personas, por lo que todos sus trabajos exigen gran calidad técnica, ética profesional y un alto grado de objetividad.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos normales derivados de las actividades que realiza. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar fuera de jornada laboral y horario, cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS:

Licenciado en Informática. Computación o Ingeniería de Sistemas o Licenciatura Administración de Negocios con Énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública.

Amplios conocimientos en normativa de gestión y control de tecnologías de información.

Dos años de experiencia en el ejercicio de la Auditoría Interna o Externa en el Sector Público o Sector Privado, específicamente en el campo de la Auditoría de Tecnologías de Información.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Competencias genéricas:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Motivación al logro	Muy alto	Cumplimiento con fechas establecidas en un proyecto. Capacidad de acción en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	Evalúa constantemente su trabajo, para asegurar la calidad del mismo. Uso adecuado de materiales, herramientas y equipo personal. Capacidad para enfrentar situaciones difíciles.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.

Juicio	Muy alto	Considera los factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios realistas.

Competencias específicas:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Conocimiento de normativa	Alto	Conoce las leyes, decretos nacionales y las disposiciones de la Contraloría General de la República.
Experticia en el ambiente informático utilizado por la Universidad	Muy alto	Tiene amplio conocimiento en informática, con experiencia en lenguajes de programación por objetos, análisis y diseño de sistemas informáticos, diseño, creación y administración de bases de datos (Oracle, DB2, SQL Server, entre otros), dominio de SQL, plataforma de redes, TAAC´s, entre otros. Amplio conocimiento en redes LAN y WAN.

INSPECTOR DE AUDITORÍA

Aprobado por CONRE, sesión 1536-2008
Actualizado ORH-2017-373 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas de Auditoria.

TAREAS TIPICAS:

Realizar investigaciones variadas y complejas en el área de la auditoria sobre actividades operativas, financieras, contables y en otras áreas de la Institución.

Ejecutar auditorajes generales, empleando la metodología usual para este tipo de labor: arqueos de fondos, conciliaciones bancarias, verificación de formularios contables, cuentas de gasto, ventas, controles internos, procedimientos empleados y cualesquiera otras sobre actividades susceptibles de evaluación.

Preparar, conjuntamente con su superior los programas de trabajo y la metodología que se desarrollará en las intervenciones.

Promover, como producto de las investigaciones que realiza, medidas correctivas y preventivas: introducción o modificación de controles y procedimientos, empleos de formularios y cualesquiera otras que considere pertinentes.

Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información que respalden las intervenciones ejecutadas.

Informar a su superior oportunamente, sobre las situaciones extraordinarias que se presenten en el transcurso de las intervenciones, y que por sus características deben ser conocidas en forma inmediata por las autoridades universitarias.

Participar en la presentación y aplicación de instructivos, manuales de normas y procedimientos, de control interno y en otros documentos similares.

Realizar investigaciones para atender y resolver las consultas verbales y/o escritas que le presentan el Auditor Interno o el Supervisor de Auditoría.

Comprobar, cuando así lo disponga el Auditor Interno, que los Titulares Subordinados de la administración activa hayan puesto en práctica las recomendaciones formuladas por la Auditoria Interna, la Contraloría General de la República y los Auditores Externos.

Evaluar, cuando así lo disponga el Auditor Interno, la validez y suficiencia del sistema de control interno institucional, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.

Realizar pruebas de cumplimiento, mediante muestras y aplicar técnicas de auditoria (observación, comprobación, indagación, etc.), para determinar el cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas establecidas por la administración.

Participar en la conferencia final o discusión de informes de Auditoría

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, acatando instrucciones de carácter general, los métodos y procedimientos establecidos, así como las normas que regulan su área de acción. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad técnica y la exactitud de los resultados obtenidos y la pertinencia de las recomendaciones que propone.

Responsabilidad:

Es responsable porque la metodología empleada en las auditorias permita mantener un adecuado control sobre las diversas actividades institucionales, y porque las sugerencias y recomendaciones que presenta contribuyan a solucionar los hallazgos detectados. Debe de guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos que conoce.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, compañeros, autoridades universitarias, y en general con funcionarios administrativos, docentes y profesionales. Esporádicamente con estudiantes de la UNED.

Ocasionalmente se relaciona con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, las cuales por la naturaleza del trabajo que realiza, ameritan ser tratadas con tacto y discreción.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error:

Los errores pueden ocasionar pérdidas para la Institución, confusiones y afectar negativamente la imagen de una dependencia o de las personas, por lo que todos sus trabajos exigen gran calidad técnica, ética profesional y un alto grado de objetividad.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos normales derivados de las actividades que realiza. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar fuera de jornada laboral y horario, cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS:

Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad o en Contaduría Pública.

Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la Auditoría Interna o Externa en el Sector Público o Sector Privado.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Requisitos Deseables:

No ser cónyuge ni tener parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con funcionarios de la Institución que ocupen los cargos de miembro del Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Directores y Jefes de Oficina.

Presentar la Declaración Jurada del cumplimiento de este requisito, al momento de la contratación.

Declaración Jurada de conocer los alcances del artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Poseer Licencia B1 al día.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Motivación al logro	Muy alto	Cumplimiento con fechas establecidas en un proyecto. Capacidad de acción en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	Controla el cumplimiento de proyectos respecto a sus objetivos y plazos. Evalúa constantemente su trabajo, para asegurar la calidad del mismo. Uso adecuado de materiales, herramientas y equipo personal. Capacidad para enfrentar situaciones difíciles.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.

Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Juicio	Muy alto	Considera los factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios realistas.
Pensamiento analítico	Muy alto	Desglosa los problemas o situaciones y establece tareas o actividades a realizar. Reconoce varias posibles causas de un acontecimiento o varias posibles consecuencias probables de una acción. Anticipa los obstáculos que podrán aparecer en un proceso y piensa en los siguientes pasos.

MÉDICO

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades.

TAREAS TIPICAS:

Efectuar exámenes, hacer diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.

Aplicar los métodos d la medicina preventiva como medida de precaución contra las enfermedades y para promover la salud entre los funcionarios de la Universidad.

Efectuar exámenes al paciente o disponer que se realicen análisis especialmente en el caso de que se requiera una información más completa, estudiar los resultados, diagnosticar la enfermedad, prescribir los medicamentos e indicar a los pacientes al régimen que deben seguir para conservar o restablecer la salud.

Mantener registros actualizados sobre los pacientes que atiende y hacer pedidos de los materiales y el equipo necesario para su actividad.

Coordinar el servicio médico de la Universidad con los diferentes servicios de medicina social de otras instituciones públicas.

Brindar asesoría en materia de su especialidad y orientación sobre la dotación de botiquines de primeros auxilios y medidas generales sobre medicina e higiene ocupacional.

Realizar cualesquiera otras tareas propias de su profesión.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con amplia independencia profesional. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la observación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por el adecuado diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, padecimientos y lesiones de los pacientes, actuando dentro de los procedimientos usualmente empleados en su profesión.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de la Universidad y representantes de organismos públicos, todos los cuales exigen gran tacto y discreción.

Supervisión ejercida:

Ejerce supervisión sobre el personal de enfermería y administrativo, al cual asigna el trabajo y lo orienta técnicamente en la ejecución del mismo, atendiendo, además, las tareas administrativas relacionadas con éste: autorización de vacaciones, de permisos, controles de asistencia y otros de similar naturaleza.

Consecuencia del error:

Los errores que se pudieran producir, afectarían, en forma directa, la salud y el bienestar de los pacientes.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos profesionales que son propios de su actividad. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameriten y trasladarse a diferentes lugares del país.

REQUISITOS:

Título de Médico Cirujano.

Tres años de experiencia profesional.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Otros estudios y habilidades:

Estudios de postgrado en medicina del trabajo. Debe mantenerse actualizado en los progresos de su profesión.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Atención al usuario		Identifica las necesidades y requerimientos de las personas usuarias del servicio médico para su oportuna atención.
Orientación a resultados		Actúa eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado. Cumple con fechas establecidas en un proyecto.
Aprendizaje		Incorpora a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Atención al detalle		Los resultados de su labor evidencian la atención meticulosa de los detalles para garantizar la calidad requerida.
Conocimientos técnicos		Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados. Sabe interpretar los documentos técnicos atinentes a su ámbito de acción. Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor.

PRODUCTOR DISEÑO GRÁFICO

Aprobado por CONRE, sesión 1491-2007

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Prepara, planifica, coordina y realiza las labores profesionales especializadas, para el logro del diseño gráfico con calidad en los materiales que se realizan en la UNED.

FUNCIONES CLAVES:

Realizar los proyectos editoriales, de modo total o parcial, según se instruya, asistido por software especializado del área gráfica que utilice la EUNED y otras herramientas, así como por los colaboradores y dispositivos gráficos que se requieran.

Analizar, desde el punto de vista gráfico, los originales y fijar las características de los proyectos editoriales, acatando las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Editorial

Elaborar las plantillas y las hojas técnicas de colecciones o de trabajos individuales y verificar el material durante el proceso de edición, para hacer los ajustes que se considere pertinentes, acatando las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Editorial EUNED.

Mantener una comunicación constante y coordinar con los autores, especialistas y colaboradores que intervienen en cada parte del proceso, de manera que el proyecto se desarrolle con la calidad óptima para ser reproducido según los parámetros establecidos por la EUNED

Participar en la definición de normas técnicas, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo que propicien la eficiencia, así como en la documentación los procedimientos, instrucciones de trabajo y registros de las operaciones y procesos que le son típicos.

Gestionar y procesar imágenes y otros materiales gráficos.

Diseñar o supervisar el diseño de portadas y otros componentes gráficos del proyecto a su cargo.

Revisar y avalar el proyecto terminado y preparan los archivos digitales y artes impresas para continuar proceso de preprensa.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia profesional sujeto a las políticas de un superior jerárquico con base en instrucciones generales o específicas, lineamientos universitarios, normativa legal y los planes de trabajo.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder coordinar y supervisar profesionalmente las actividades que se realizan para una producción determinada o que guarda relación directa con las tareas asignadas.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan pueden causar daños a la producción o no conformidad de clientes, lectores y estudiantes, e incidir negativamente en el desarrollo normal de las actividades de la Editorial y en los procesos universitarios o su imagen.

Condiciones de trabajo:

Debe trabajar empleando criterios de diseño aplicados a medios impresos, a través de software especializado para el área de diseño gráfico y equipo de cómputo, accesorios y equipos periféricos adecuados para esa labor. Cuando un proyecto lo requiera, podrá realizar labores vinculadas, fuera de la Editorial EUNED. Debe aplicar los lineamientos de calidad y formales establecidos por la Editorial EUNED.

REQUISITOS:

Licenciatura o Maestría que le faculte para el desempeño de su puesto.

Al menos dos años como profesional en la actividad.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados	Muy alto	Cumple con fechas establecidas en un proyecto. Capacidad de acción en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Incorpora a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.

Competencias técnicas:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Manejo del software especializado del área gráfica que utilice la EUNED	Muy alto	Aplica de manera eficiente los recursos del software especializado del área gráfica que utiliza la EUNED, para resolver cada proyecto editorial.
Dominio de las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Editorial EUNED	Muy alto	Conoce las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Editorial EUNED para llevar a cabo cada proyecto editorial.
Elaboración de plantillas y hojas técnicas, de colecciones y trabajos individuales	Muy alto	Elabora de manera correcta las plantillas y hojas técnicas, aplicando las normas y procedimientos establecidos por la Editorial EUNED.
Capacidad de comunicación y trabajo en equipo interdisciplinario.	Muy alto	Mantiene una comunicación y coordinación constante con autores, especialistas y colaboradores que intervienen en las diferentes fases del proyecto editorial.

Capacidad para promover la eficiencia	Muy alto	Colabora en la definición de normas técnicas, mediante el establecimiento de procedimientos que propicien la eficiencia.
Disciplina en la documentación de su trabajo	Muy alto	Documenta los procedimientos, las instrucciones de trabajo y registra las operaciones propias de su trabajo.
Aplicación de las normas y procedimientos en la finalización del proyecto editorial.	Muy alto	Diseña, diagrama y prepara los archivos digitales y las artes impresas, conforme con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Editorial EUNED.

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Aprobado por CONRE, sesión 1551-2008
Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, control, supervisión y ejecución de labores profesionales en el área de la auditoria.

TAREAS TIPICAS:

Planear, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar por delegación, las intervenciones en materia de Auditoría, sobre las actividades financieras, contables, operativas, administrativas, académicas y en otras áreas institucionales.

Atender y ejecutar las acciones de intervenciones del más alto grado de dificultad, responsabilidad y confidencialidad, en el área a su cargo.

Revisar preliminarmente el área o actividad a evaluar, obteniendo la información necesaria, con el propósito de identificar las áreas críticas y los riesgos existentes, a fin de definir la metodología y los procedimientos de auditoria que se van a aplicar.

Preparar los programas de trabajo y proponer la metodología que se desarrollará en las intervenciones en materia de Auditoría, sobre actividades financieras, contables, operativas, administrativas y en otras áreas de la institución.

Evaluar en forma periódica el grado de avance y calidad de las intervenciones que se realizan, y proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Comprobar el cumplimiento de la normativa relacionada con el área de auditoria, especialmente las disposiciones legales y reglamentarias, y la normativa establecida a nivel institucional.

Promover, como producto de las investigaciones que realiza, medidas correctivas y preventivas: introducción o modificación de controles y procedimientos, y cualesquiera otras que considere pertinentes.

Participar en la presentación y aplicación de instructivos, manuales de normas y procedimientos, de control interno y en otros documentos similares, para uso de la Auditoría Interna.

Realizar investigaciones para atender y resolver las consultas verbales y/o escritas que le presenta el Auditor Interno.
Comprobar, cuando así lo disponga el Auditor Interno, que los titulares subordinados de la administración activa, hayan puesto en práctica las recomendaciones formuladas por la Auditoria Interna, la Contraloría General de la República y los Auditores Externos.

Evaluar, cuando así lo disponga el Auditor Interno, la validez y suficiencia del sistema de control interno institucional, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.

Dirigir y/o participar en reuniones con personal de alto nivel de las unidades auditadas.

Participar en la conferencia final o discusión de informes de Auditoría

Participar como Asesor en el área de su especialidad, en reuniones convocadas por la Administración, en asuntos de su competencia, cuando cuente con la autorización del Auditor Interno.

Colaborar en los procesos de inducción y capacitación de los Inspectores de Auditoría.

Efectuar el análisis de la actividad de la Auditoría, y plantear ante el Auditor Interno, las necesidades de recursos materiales, tecnológicos, humanos y de otra naturaleza, con el fin de lograr la mayor eficiencia posible en dicha labor.

Presentar al Auditor Interno, la propuesta del plan estratégico de mediano y corto plazo en el área de auditoría.

Actualizar los archivos permanente y administrativo, que respaldan las intervenciones realizadas.

Velar por la disciplina del grupo a su cargo, y controlar que los trabajos se realicen de acuerdo a las fechas establecidas.

Realizar cualesquiera otras tareas propias del puesto.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con gran independencia técnica, acatando instrucciones de carácter general, aplicando los métodos y los procedimientos establecidos, así como las normas y principios que regulan su campo de acción. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad técnica de los resultados obtenidos y la pertinencia de las recomendaciones que propone.

Responsabilidades:

Es responsable, conjuntamente con su superior, porque las intervenciones realizadas permitan que las recomendaciones que se proponen contribuyan a solucionar las deficiencias detectadas. Debe guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos que conoce.

Es responsable de mantener relaciones apropiadas con funcionarios administrativos y profesionales de la institución, autoridades universitarias, funcionarios de otras instituciones, docentes, investigadores y otros académicos.

Es responsable porque los servicios y otros proyectos de su área de trabajo se cumplan de acuerdo con los planes establecidos. Debe coordinar y dirigir labores de auditoria, evaluando procesos, actividades, controles, y procedimientos.

Es responsable de informar oportunamente al Auditor Interno, sobre las situaciones extraordinarias que se presenten en el transcurso de las intervenciones, y que por sus características deben ser conocidas en forma inmediata por las Autoridades Universitarias.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones de trabajo con su superior, compañeros, autoridades universitarias, directores de área, jefes de oficina, y en general con funcionarios administrativos, docentes y profesionales.

Regularmente se relaciona con funcionarios de las auditorías del sector público y en algunas ocasiones del sector privado costarricense, las cuales por la naturaleza del trabajo que realiza, ameritan ser tratadas con tacto y discreción.

Esporádicamente con estudiantes de la UNED y público en general.

Supervisión ejercida:

Le corresponde supervisar personal de la oficina que forma parte de su grupo de trabajo.

Le corresponde asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades, velar por la adecuada aplicación de los métodos de trabajo, y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal.

Consecuencias del error:

Los errores pueden ocasionar pérdidas para la institución, confusiones y afectar negativamente la imagen de una dependencia o de las personas, por lo que todos sus trabajos exigen ética profesional y un alto grado de objetividad.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos normales derivados de las actividades que realiza. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar fuera de jornada laboral y horario, cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS:

Licenciado en Administración de Negocios con Énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública.

Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la Auditoría Interna o Externa en el Sector Público o Sector Privado.

Al menos un año de experiencia en la supervisión de personal.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Poseer Licencia B1 al día.

Requisitos deseables:

No ser cónyuge ni tener parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con funcionarios de la Institución que ocupen los cargos de miembro del Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Directores y Jefes de Oficina. Presentar la Declaración Jurada del cumplimiento de este requisito, al momento de la contratación.

Declaración Jurada de conocer los alcances del artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Otros estudios y habilidades

Requiere conocer ampliamente las leyes, decretos nacionales y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

Requiere conocer ampliamente sobre procedimientos, disposiciones generales, estructura orgánica y normativa general aplicable a este tipo de organización.

Requiere poseer amplio conocimiento en informática.

Debe poseer amplios conocimientos en contabilidad, finanzas, presupuesto público, administración, estadística, contratación administrativa, legislación laboral, tributaria, comercial, pública y penal y las leyes que regulan estas áreas de actividad.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Motivación al logro	Muy alto	Cumplimiento con fechas establecidas en un proyecto.

		Capacidad de acción en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	Controla el cumplimiento de proyectos respecto a sus objetivos y plazos. Evalúa constantemente su trabajo y el de sus compañeros para asegurar la calidad del mismo. Uso adecuado de materiales, herramientas y equipo personal. Capacidad para enfrentar situaciones difíciles.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.

Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Juicio	Muy alto	Considera los factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios realistas.
Pensamiento analítico	Muy alto	Desglosa los problemas o situaciones y establece tareas o actividades a realizar. Reconoce varias posibles causas de un acontecimiento o varias posibles consecuencias probables de una acción. Anticipa los obstáculos que podrán aparecer en un proceso y piensa en los siguientes pasos.
Comunicación Oral y Escrita	Muy alto	Es capaz de comunicarse de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la

		comunicación.
Integridad	Alto Muy alto	Actúa conforme con las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo. Mantiene determinados parámetros de comportamiento, conforme a las normas éticas y sociales.
Conocimiento Institucional	Alto Muy alto	Comprende la implicaciones de la modalidad de educación a distancia. Conoce y comprende los aspectos académicos y administrativos para orientar a los estudiantes.
Liderazgo	Muy alto	Logra la participación comunitaria, liderando procesos de integración y consensos con respeto, solidaridad y equidad. Conoce y transmite claramente los objetivos y valores al equipo de trabajo. Logra que el equipo se comprometa con la consecución de metas comunes. Promueve cambios y transformaciones que impulsen el mejoramiento continuo
Trabajo en Equipo	Muy alto	Comprende claramente los Objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Comparte aprendizajes y recursos con los miembros del equipo y ofrece apoyo para el trabajo de otros. Logra conciliar los razonamientos colectivos

		con los personales o viceversa. Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. Considera las contribuciones de los miembros del equipo. Respeta la toma de decisiones con los miembros del equipo.
Autocontrol	Muy alto	Logra mantener el control de sí mismo en situaciones estresantes o que provocan fuertes emociones.
Relaciones Interpersonales	Alto	Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales. Demuestra tolerancia ante las diferentes opiniones, reaccionando de manera asertiva. Valora los puntos de vista de los demás. Expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende la de los otros.
Dominio en paquetes computacionales y software especializado	Muy alto	Se mantiene actualizado en los programas, paquetes y software especializado que se utiliza en su actividad. Investiga y propone cambios sobre nuevas tecnologías que se utilizan.

SUPERVISOR DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Aprobado por CONRE, sesión 1551-2008
Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación, control, supervisión y ejecución de labores profesionales, en el área de la auditoria de tecnologías de información.

TAREAS TIPICAS:

Planear, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar por delegación, las intervenciones en materia de auditoría de tecnologías de información, en los diferentes sistemas computarizados que soportan las actividades financieras, contables, operativas, administrativas, académicas y en otras áreas de la institución.

Atender y ejecutar las acciones de intervenciones del más alto grado de dificultad, responsabilidad y confidencialidad, en el área a su cargo.

Revisar preliminarmente el área o actividad a evaluar, obteniendo la información necesaria, con el propósito de identificar las áreas críticas y los riesgos sobre los diferentes recursos informáticos de la Institución (instalaciones, software, hardware, datos y recurso humano), con el fin de definir la metodología y los procedimientos de auditoria que se van a aplicar.

Preparar los programas de trabajo y proponer la metodología que se desarrollará en las intervenciones en materia de Auditoría de Tecnologías de Información.

Evaluar en forma periódica el grado de avance y calidad de las intervenciones que se realizan, y proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Comprobar el cumplimiento de la normativa relacionada con el área de auditoria de tecnologías de información, especialmente las disposiciones legales y reglamentarias, y la normativa establecida a nivel institucional.

Aplicar técnicas de auditoria asistidas por computadora (TAAC) mediante la manipulación de software de auditoria especializado, para determinar la observancia de los procedimientos, normas y políticas establecidas por la administración.

Promover, como producto de las investigaciones que realiza, medidas correctivas y preventivas: introducción o modificación de controles y procedimientos, y cualesquiera otras que considere pertinentes.

Participar en la presentación y aplicación de instructivos, manuales de normas y procedimientos, de control interno y en otros documentos similares, para uso de la Auditoría Interna.

Realizar investigaciones para atender y resolver las consultas verbales y/o escritas que le presenta el Auditor Interno.

Comprobar, cuando así lo disponga el Auditor Interno, que los titulares subordinados de la administración activa hayan puesto en práctica las recomendaciones formuladas por la Auditoria Interna, la Contraloría General de la República y los Auditores Externos.

Evaluar, cuando así lo disponga el Auditor Interno, la validez y suficiencia del sistema de control interno institucional, revisando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.

Dirigir y/o participar en reuniones con personal de alto nivel de las unidades auditadas.

Participar en la conferencia final o discusión de informes de Auditoría

Participar como Asesor en el área de su especialidad, en reuniones convocadas por la Administración, en asuntos de su competencia, cuando cuente con la autorización del Auditor Interno.

Colaborar en los procesos de inducción y capacitación de los Inspectores de Auditoría.

Efectuar el análisis de la actividad de la Auditoría de Tecnologías de Información, y plantear ante el Auditor Interno, las necesidades de recursos materiales, tecnológicos, humanos y de otra naturaleza, con el fin de lograr la mayor eficiencia posible en dicha labor.

Presentar al auditor interno, la propuesta del plan estratégico de mediano y corto plazo en el área de auditoría de tecnologías de información.

Actualizar los archivos permanente y administrativo, que respaldan las intervenciones realizadas.

Velar por la disciplina del grupo a su cargo, y controlar que los trabajos se realicen de acuerdo a las fechas establecidas.

Realizar cualesquiera otras tareas propias del puesto.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con gran independencia técnica, subordinado en grado directo e inmediato a la Jefatura, acatando instrucciones de carácter general, aplicando los métodos y los procedimientos establecidos, así como las normas y principios que regulan su campo de acción. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad técnica de los resultados obtenidos y la pertinencia de las recomendaciones que propone.

Responsabilidades:

Es responsable, conjuntamente con su superior, porque las intervenciones realizadas permitan que las recomendaciones que se proponen contribuyan a solucionar las deficiencias detectadas. Debe guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos que conoce.

Es responsable de mantener relaciones apropiadas con funcionarios administrativos y profesionales de la institución, autoridades universitarias, funcionarios de otras instituciones, docentes, investigadores y otros académicos.

Es responsable porque los servicios y otros proyectos de su área de trabajo se cumplan de acuerdo con los planes establecidos. Debe coordinar y dirigir la auditoria en tecnologías de la información, evaluando los controles, sistemas, y procedimientos de informática.

Es responsable de informar oportunamente al Auditor Interno, sobre las situaciones extraordinarias que se presenten en el transcurso de las intervenciones, y que por sus características deben ser conocidas en forma inmediata por las Autoridades Universitarias.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones de trabajo con su superior, compañeros, autoridades universitarias, directores y jefes de oficina, y en general con funcionarios administrativos, docentes y profesionales.

Regularmente se relaciona con funcionarios de las auditorías del sector público y en algunas ocasiones del sector privado costarricense, las cuales por la naturaleza del trabajo que realiza, ameritan ser tratadas con tacto y discreción.

Esporádicamente con estudiantes de la UNED y público en general.

Supervisión ejercida:

Le corresponde supervisar personal de la oficina que forma parte de su grupo de trabajo.

Le corresponde asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades, velar por la adecuada aplicación de los métodos de trabajo, y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal.

Consecuencias del error:

Los errores pueden ocasionar pérdidas para la institución, confusiones y afectar negativamente la imagen de una dependencia o de las personas, por lo que todos sus trabajos exigen ética profesional y un alto grado de objetividad.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos normales derivados de las actividades que realiza. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar fuera de jornada laboral y horario, cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS

Licenciado en Administración de Negocios con Énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública o Licenciatura en Informática. Computación o Ingeniería de Sistemas.

Amplios conocimientos en el campo de la Informática y en la evaluación de normativas de gestión y control de tecnologías de información.

Dos años de experiencia en el ejercicio de la Auditoría Interna o Externa en el Sector Público o Sector Privado, específicamente en el campo de la Auditoría de Tecnologías de Información.

Al menos un año de experiencia en la supervisión de personal.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Poseer Licencia B1 al día.

Requisitos deseables:

No ser cónyuge ni tener parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con funcionarios de la Institución que ocupen los cargos de miembro del Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Directores y Jefes de Oficina. Presentar la Declaración Jurada del cumplimiento de este requisito, al momento de la contratación.

Declaración Jurada de conocer los alcances del artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Otros estudios y habilidades:

Requiere conocer ampliamente las leyes, decretos nacionales y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

Requiere conocer ampliamente sobre procedimientos, disposiciones generales, estructura orgánica y normativa general aplicable a este tipo de organización.

Requiere poseer amplio conocimiento en informática.

Debe poseer amplios conocimientos en contabilidad, finanzas, presupuesto público, administración, estadística, contratación administrativa y legislación laboral,

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Motivación al logro	Muy alto	Cumplimiento con fechas establecidas en un proyecto. Capacidad de acción en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	Controla el cumplimiento de proyectos respecto a sus objetivos y plazos. Evalúa constantemente su trabajo y el de sus compañeros para asegurar la calidad del mismo. Uso adecuado de materiales, herramientas y equipo personal. Capacidad para enfrentar situaciones difíciles.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los

		problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Juicio	Muy alto	Considera los factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios realistas.
Pensamiento analítico	Muy alto	Desglosa los problemas o situaciones y establece tareas o actividades a realizar. Reconoce varias posibles causas de un acontecimiento o varias posibles consecuencias probables de una acción. Anticipa los obstáculos que podrán aparecer en un proceso y piensa en los siguientes pasos.
Comunicación Oral y Escrita	Muy alto	Es capaz de comunicarse de forma clara, precisa, concisa, comprensible y

		expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación
Integridad	Alto Muy alto	Actúa conforme con las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo. Mantiene determinados parámetros de comportamiento, conforme a las normas éticas y sociales.
Conocimiento Institucional	Alto Muy alto	Comprende la implicaciones de la modalidad de educación a distancia. Conoce y comprende los aspectos académicos y administrativos para orientar a los estudiantes.
Liderazgo	Muy alto	Logra la participación comunitaria, liderando procesos de integración y consensos con respeto, solidaridad y equidad. Conoce y transmite claramente los objetivos y valores al equipo de trabajo. Logra que el equipo se comprometa con la consecución de metas comunes.

		Promueve cambios y transformaciones que impulsen el mejoramiento continuo
Trabajo en Equipo	Muy alto	Comprende claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Comparte aprendizajes y recursos con los miembros del equipo y ofrece apoyo para el trabajo de otros. Logra conciliar los razonamientos colectivos con los personales o viceversa. Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. Considera las contribuciones de los miembros del equipo. Respeta la toma de decisiones con los miembros del equipo.
Autocontrol	Muy alto	Logra mantener el control de sí mismo en situaciones estresantes o que provocan fuertes emociones.
Relaciones Interpersonales	Alto	Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales. Demuestra tolerancia ante las diferentes opiniones, reaccionando de manera asertiva.

		Valora los puntos de vista de los demás. Expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende la de los otros.
Dominio en paquetes computacionales y software especializado	Muy alto	Se mantiene actualizado en los programas, paquetes y software especializado que se utiliza en su actividad. Investiga y propone cambios sobre nuevas tecnologías que se utilizan.

AREA APOYO A LA ACADEMIA

TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE APOYO ACADÉMICO

Aprobado por el Consejo de Rectoría

Sesión 1856-2015, artículo III, inciso 4)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar funciones técnicas de apoyo académico, relacionadas con selección, preparación y procesamiento de insumos de uso en los laboratorios, así como realizar investigaciones y procesamiento de la información en que se requiere la aplicación de técnicas específicas de una disciplina que no pueden se ubicadas dentro de las funciones administrativas.

FUNCIONES CLAVE:

Preparación y procesamiento de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades académicas en los laboratorios, que potencien el desarrollo de las destrezas en el estudiantado.

Controlar y dar seguimiento a los procesos relacionados con acreditación, compromisos de mejora, comisiones de autoevaluación, comisiones de investigación y extensión, así como los aspectos relacionados con la producción de materiales en los variados formatos de salida, para lo cual debe participar activamente en el levantamiento de la información, análisis y presentación de informes.

Apoyo académico en los procesos docentes relacionados con: diseño y/o evaluación de instrumentos, búsqueda y levantamiento de información para la confección de los diseños curriculares, colaboración con los docentes en temas de investigación y selección de materiales para los diferentes cursos.

Verificar la utilización de los equipos y el manejo adecuado de los mismos.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida:

Su trabajo es evaluado mediante la calidad, excelencia y oportunidad de los servicios que brinda y de los informes y propuestas que genera.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder supervisar personal de igual o menor nivel.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan afectan directamente los procesos de enseñanza y aprendizaje, la calidad y oportunidad de los servicios, así como puede causar deterioro en la imagen institucional.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder desplazarse a diferentes zonas del país, así como trabajar fuera de su jornada ordinaria, cuando así se requiera. Debe mantenerse actualizado y capacitado en su disciplina.

Debe tener acceso a internet desde su casa u otro lugar a su alcance para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS:

Tres años de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

Dos años de labores relacionadas con el puesto.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Conocimiento técnico	Muy alto	Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor. Sabe interpretar los documentos técnicos atinentes a su ámbito de acción. Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados.
Disciplina	Muy alto	Cumple con la entrega de los trabajos en el tiempo estipulado. Cumple con la normativa nacional e institucional que rige su disciplina.

Trabajo en equipo	Alto	Participa activamente en la consecución de una meta común. Coopera con los objetivos comunes y genera que promuevan alcanzar las metas. Coordina con sus superiores y compañeros las acciones que promueven el cumplimiento de metas con calidad.
Atención al detalle	Alto	Los resultados mantienen la misma calidad en todas sus partes.
Integridad	Alto	Actúa conforme las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo. Se mantiene dentro de ciertos parámetros de comportamiento, aun cuando existen oportunidades para no hacerlo. Mantiene la confidencialidad de los documentos que manipula.

BIBLIOTECARIO

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Organización, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de un área específica de la Biblioteca.

TAREAS TÍPICAS:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Centro de Documentación, catalogación, clasificación y adquisición de la Biblioteca Central.

Organizar y supervisar las tareas de atención al público, el préstamo a sala y a domicilio y la orientación entre la satisfacción de sus necesidades bibliográficas.

Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de tareas tales como: préstamo interbibliotecario, reseña y divulgación de artículos y otro material bibliográfico, la ejecución de inventarios y la conservación de material bibliográfico, el ordenamiento del catálogo público y la conservación del acervo bibliográfico y otras técnicas de similar naturaleza.

Organizar, dirigir y supervisar las labores de adquisición de material bibliográfico, procesos técnicos y las correspondientes a los centros universitarios.

Brindar asesoría y desarrollar programas de capacitación para el personal de las bibliotecas de los centros universitarios.

Preparar y presentar informes estadísticos o de otra naturaleza.

Atender y preparar la correspondencia que se origina en sus actividades.

Mantener controles actualizados y velar por el adecuado uso de los equipos y materiales que le han sido asignados por su trabajo y reportar, para su corrección, las deficiencias que presentan.

Representar a la Universidad y a la Biblioteca ante organismos públicos y privadas y formar parte de las comisiones o asistir a reuniones relacionadas con su actividad.

Velar porque se mantenga una existencia adecuada de la papelería y los formularios que se utiliza en su labor, haciendo las solicitudes respectivas cuando estén por agotarse.

Analizar los métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer mejoras a los mismos.

Realizar las actividades administrativas que se deriven de su función.

Atender y evacuar consultas al personal subalterno, a los usuarios de la biblioteca y al público en general.

Participar en la planificación de las actividades de la Biblioteca Central y de las bibliotecas de los centros universitarios, de acuerdo con el calendario universitario.

Efectuar visitas de instrucción o inspección a las bibliotecas de los centros universitarios.

Ejecutar cualquier otra tarea propia del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia técnica y profesional, acatando instrucciones de carácter general y los métodos y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable porque las actividades propias de su área de acción, se ejecuten con la calidad técnica y profesional, exactitud y dentro de los plazos programados.

Relaciones personales:

Mantiene relaciones de trabajo con superiores, compañeros, proveedores, usuarios de la Biblioteca y representantes de instituciones públicas y privadas.

Supervisión ejercida:

Ejerce supervisión sobre un grupo de subalternos a quienes asigna y controla el trabajo y los orienta técnicamente en la ejecución del mismo.

Consecuencia del error:

Los errores pueden ocasionar grandes confusiones y trastornos en los procesos normales de la Biblioteca y del archivo. Por tal motivo los controles que maneja y todas las actividades que se le han asignado deben ser realizados con cuidado y precisión.

Condiciones de trabajo:

Debe efectuar giras a diferentes lugares del país y desplazarse fuera de la institución con alguna frecuencia.

REQUISITOS:

Licenciatura en bibliotecología.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Otros estudios y habilidades:

Juicio y criterio para aplicar procedimientos técnicos y los conocimientos Profesionales. Gran habilidad para las relaciones humanas. Conocimiento de los programas de cómputo que se utiliza en la Biblioteca y conocimiento de las disposiciones y la legislación vigente aplicable o la adquisición de materiales, cuando tenga que participar en el desarrollo de actividades de esta naturaleza. Debe mantenerse actualizado en las técnicas propias de su especialidad.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Atención al detalle		Los resultados de su labor evidencian la atención meticulosa de los detalles para garantizar la calidad requerida.
Conocimientos técnicos		Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados. Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor.
Atención al usuario		Identifica las necesidades y requerimientos de las personas usuarias para su oportuna atención.
Orientación a resultados		Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado. Cumple con fechas establecidas en un proyecto.

DIVULGADOR ACADÉMICO

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organización y ejecución de campañas para desarrollar el programa de divulgación académica de la Universidad.

TAREAS TIPICAS

Programar, ejecutar las actividades de divulgación académica, haciendo visitas a los centros educativos, jornadas con grupos de profesionales o comunales, jefes de personal, encargados de capacitación de instituciones públicas y privadas y otro personal similar, y brindar información sobre la Universidad como alternativa de educación superior, sus métodos de enseñanza, características del sistema, programas de estudio, servicios estudiantiles y otros datos de interés.

Participar en la preparación de material audiovisual, afiches, boletines y otro material similar, con el fin de apoyar las labores de divulgación que realiza.

Organizar conferencias, mesas redondas, paneles de discusión referidos a la temática de la educación superior, con énfasis en la educación a distancia, orientación vocacional y elección profesional y procurar obtener el interés de los participantes por las actividades que lleva a cabo la Universidad.

Atender consultas de estudiantes, funcionarios y público en general que solicita información o ayuda sobre el proceso de educación a distancia.

Participar en las actividades que en forma conjunta realizan las universidades estatales con el fin de divulgar y orientar a los interesados sobre el ingreso a la educación superior.

Coordinar su labor con otras dependencias de la Universidad, especialmente con la Dirección de Docencia y los responsables de las diferentes carreras y mantenerse actualizado en lo que corresponde a programas de estudio, métodos y procedimientos de la Universidad y en otros asuntos de interés para el público.

Coordinar las actividades de información a los estudiantes en períodos de matrícula.

Participar en el desarrollo de otros programas de la Oficina, tales como: actividades culturales, deportivas y recreativas.

Ejecutar cualesquiera otras tareas administrativas o técnicas, derivadas de su función.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida

Trabaja con independencia técnica, acatando instrucciones de carácter general y los métodos y procedimientos y la política de la Oficina para su área de acción. Su labor es supervisada mediante el análisis de los informes que presenta y la evaluación permanente de los resultados obtenidos.

Responsabilidad

Es responsable por el diseño, ejecución y evaluación de los programas de divulgación que permitan efectuar una eficiente labor de divulgación de los programas de la Universidad, sus características y ofertas para la educación superior.

Relaciones personales

Mantiene frecuentes relaciones de trabajo con compañeros, superiores, estudiantes y representantes de las organizaciones públicas o de la empresa privada y organizaciones gremiales.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error

Los errores pueden causar trastornos y confusiones y producir una mala imagen de la Institución.

Condiciones de trabajo

Debe realizar, con frecuencia, giras a diferentes lugares del país y desplazarse fuera de la institución en el ejercicio de su cargo. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS

Licenciatura universitaria en una carrera que faculte para el desempeño del puesto.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Otros estudios y habilidades

Juicio y criterio para hacer frente a situaciones imprevistas y aplicar las técnicas divulgativas. Gran habilidad para las relaciones humanas y aptitud para trabajar con grupos y personas de diversa condición social. Amplio conocimiento y dominio de los programas que lleva a cabo la Universidad.

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Orientación a resultados		Cumple con fechas establecidas en un proyecto. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Planificación y organización		Planifica con rigurosidad los recursos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

Comunicación		Es capaz de comunicarse de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al tiempo y al objetivo de la comunicación.
Trabajo en equipo		Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. Comprende claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Respeta la toma de decisiones con los miembros del equipo.
Sensibilidad al estudiante		Percibe las necesidades y demandas del estudiante frente a la organización y es capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo, al mejor tiempo y con la mayor calidad.

EDITOR FILOLÓGICO

Aprobado por CONRE, sesión 1480-2007

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordina, asesora y ejecuta dentro del proceso de la Universidad en que se encuentre, todo lo concerniente a la gestión de evaluación, preparación y corrección filológica del material didáctico que se le encargue.

FUNCIONES CLAVES:

Encargar o realizar el procesamiento filológico de los originales, pruebas o artes finales de acuerdo con las normas y estilos utilizados en la Dependencia.

Llevar la planificación de las publicaciones, colecciones o trabajos a su cargo, según la política y prioridades asignadas.

Supervisar desde el punto de vista filológico las revistas y publicaciones y asesorar en la redacción respectiva.

Supervisar, planificar y llevar el control de los trabajos de corrección de textos y de las revisiones del autor, en coordinación con los especialistas de las respectivas áreas.

Redactar materiales escritos para publicaciones vinculados con los proyectos editoriales que coordina, asesora o ejecuta.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia técnica, sujeto a las políticas de un superior jerárquico, con base en instrucciones generales o específicas, lineamientos universitarios, normativa legal y los planes de trabajo.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión formal; sin embargo, le puede corresponder coordinar y supervisar técnicamente las actividades que se realizan para una producción determinada o que guarda relación directa con las tareas asignadas.

Consecuencia del error

Los errores que se cometan pueden causar daños a la producción o no conformidad de clientes, lectores y estudiantes, e incidir negativamente en el desarrollo normal y en los procesos universitarios o su imagen.

Condiciones de trabajo:

El trabajo le demanda trabajar generalmente en condiciones normales de país, desplazarse en ocasiones a los Centros Universitarios, a otras instituciones públicas o privadas; debe trabajar bajo presión constante.

REQUISITOS:

Formación académica:

Licenciatura o en Filología Española o Lingüística, o una especialidad afín.

Experiencia:

Cinco años de experiencia, al menos de los cuales dos de los cuales deben ser específicos.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Motivación al logro	Muy alto	Cumplimiento con fechas establecidas en un proyecto. Capacidad de acción en función del tiempo ante situaciones de emergencia.

		Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	Controla el cumplimiento de proyectos respecto a sus objetivos y plazos. Evalúa constantemente su trabajo y el de sus compañeros para asegurar la calidad del mismo. Uso adecuado de materiales, herramientas y equipo personal. Capacidad para enfrentar situaciones difíciles.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o

		modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Juicio	Muy alto	Considera los factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios realistas.

Capacitación:

Dominio de la literatura nacional y universal, y participación en actividades del mundo de la creación literaria e intelectual.

Adiestramiento formal o práctico en aspectos relacionados con las normativas y prácticas editoriales.

Dominio de ambiente Windows y de procesadores de texto.

ORIENTADOR

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de carácter profesional en el ámbito de la orientación vocacional y personal para los estudiantes de la Universidad.

TAREAS TIPICAS:

Orientar, en forma individual, a estudiantes regulares y de nuevo ingreso en asuntos tales como: aptitud, vocaciones o profesional, problemas personales, toma de decisiones, técnicas de estudio, organización estudiantil y otras de similar naturaleza.

Aplicar otros instrumentos que considere apropiados a las personas que solicitan orientación, con el fin de conocer aquellos datos e intereses como gusto, aptitudes, características socio económicas y cualesquiera otros que le permitan atender cada caso con la debida calidad profesional.

Preparar y desarrollar actividades educativas que contribuyan a lograr los objetivos de su cargo y de su profesión.

Asesor a grupos de estudiantes organizados, coordinar un equipo interdisciplinario de apoyo técnico para la labor de orientación educativa y vocacional, participar en las actividades de diversas comisiones y colaborar en la ejecución de otras labores de similar naturaleza.

Identificar y dar seguimiento a situaciones individuales difíciles, aplicando las técnicas propias de su profesión y poner soluciones para los mismos o darles el tratamiento que considere adecuado para cada situación particular.

Brindar asesoría en asuntos propios de su especialidad y realizar las labores administrativas derivadas de su función.

Ejecutar cualesquiera otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia técnica y profesional, acatando instrucciones de carácter general, la normativa aplicable a su área de acción y los métodos y los procedimientos establecidos en la Oficina. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad técnica de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por los resultados de la orientación que brinda a los alumnos y porque las recomendaciones que presenta contribuyan a la solución de los problemas que atiende. Es puesto exige mucha dirección y cuidado en el manejo de la información que conoce.

Relaciones personales:

La índole de la actividad impone relaciones frecuentes con compañeros, superiores, alumnos y representantes de organismos públicos o miembros de la comunidad.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error:

Los errores, por la naturaleza de su actividad, pueden incidir negativamente en los programas de la Oficina, causar perjuicios a la población estudiantil, confusiones y atrasos y una mala imagen institucional.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder efectuar giras a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo justifiquen.

REQUISITOS:

Licenciatura en Orientación.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo

Otros estudios y habilidades:

Juicio y criterio para aplicar procedimientos técnicos y los conocimientos profesionales

adquiridos en su formación universitaria. Aptitud para las relaciones humanas y la comunicación social.

Debe mantenerse actualizado en las técnicas propias de su especialidad y recibir adiestramiento en los procedimientos y características de la educación a distancia.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Sensibilidad al estudiante		Percibe las necesidades y demandas del estudiante frente a la organización y es capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo, al mejor tiempo y con la mayor calidad.
Conocimientos técnicos		Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados. Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor.
Pensamiento analítico		Desglosa los elementos que integran las situaciones asignadas y aplica el conocimiento técnico para la atención y resolución.
Trabajo en equipo		Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. Comprende claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.

Orientación a resultados		Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.

PRODUCTOR AUDIOVISUAL 2

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Diseño y producción de materiales audiovisuales para radio y televisión o para ser utilizado en los cursos o en otras actividades de la Universidad.

TAREAS TIPICAS:

Analizar el contenido de los programas o materiales que se desea realizar y preparar el guión técnico, acatando las normas y procedimientos establecidos para tal actividad, haciendo las consultas y revisiones pertinentes con los especialistas que solicitan los programas o los materiales.

Planificar, programar y ejecutar la producción: determinar los lugares o escenarios apropiados, los recursos necesarios, tales como camarógrafos, asistentes, musicalizador, transporte, utilería, horarios, actores, gráficos, dibujo y cualquier otro recurso que permita llevar a cabo una óptica producción, tanto para radio y televisión como para otros usos académicos.

Velar por el estricto cumplimiento de las etapas previstas para la producción y porque el personal asignado a la misma cumpla adecuadamente con las tareas que le corresponden.

Proponer a su superior inmediatos intérpretes, locutores y otros participantes y preparar el presupuesto de la producción bajo su responsabilidad.

Hacer comprobación de material grabado para organizar el proceso de edición y evaluación de los programas, con el fin de que se realicen los ajustes que considere pertinentes.

Asesorar, en la materia de su especialidad, al Encargado de Cátedra o al personal que solicita la preparación de los audiovisuales y brindar adiestramiento a los funcionarios de la Universidad que lo requieran.

Realizar cualesquiera otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia técnica, acatando instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos y la normativa vigente para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes verbales o escritos que presenta, el cumplimiento de los plazos preestablecidos para la producción y la apreciación de la calidad técnica de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por la calidad técnica de las producciones bajo su responsabilidad, porque éstas consigan transmitir los mensajes didácticos o de otra naturaleza que se desea y porque se realicen dentro de los plazos preestablecidos.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, compañeros, personal académico y otras personas que intervienen en los procesos de producción, tanto en la Universidad como ajenas a ésta, lo cual exige tacto y discreción.

Supervisión ejercida:

Aún cuando no tiene personal asignado directamente, es responsable por organizar y velar por las actividades que realiza el personal que se le asigna para una producción determinada.

Consecuencia del error:

Los errores pueden provocar pérdidas, atrasos y confusiones, daños en el equipo e incidir negativamente en el desarrollo normal de las actividades de la Oficina y en los procesos universitarios.

Condiciones de trabajo:

Debe realizar giras a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameriten. Está expuesto a las inclemencias del tiempo cuando las actividades se realizan en el exterior.

REQUISITOS

Licenciatura universitaria en una carrera que faculte para el desempeño del cargo. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Otros estudios y habilidades

Adiestramiento formal en aspectos relacionados con la producción de material audiovisual, que incluya cursos sobre cine, radio, televisión y fotografía. Juicio y criterio para obtener los objetivos de los programas con la máxima calidad técnica. Aptitud para las relaciones humanas. Iniciativa y creatividad.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Conocimientos técnicos		Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados. Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor.
Orientación a resultados		Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado. Cumple con fechas establecidas en un proyecto
Trabajo en equipo		Comprende claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Respeta la toma de decisiones con los miembros del equipo. Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos.
Atención al detalle		Los resultados de su labor evidencian la atención meticulosa de los detalles para garantizar la calidad requerida.
Creatividad e innovación		Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a

		crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación. Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución.

PROMOTOR CULTURAL Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Aprobado por el CONRE
Sesión 1597, art. III, inciso 6
Actualizada por el CONRE
Sesión 1814-2014, art. II, inciso 3), del 12 de mayo del 2014

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Promover, organizar y desarrollar actividades deportivas y culturales en la comunidad estudiantil.

FUNCIONES CLAVES:

Programar y organizar eventos sociales, culturales y deportivos para la comunidad estudiantil.

Elaborar y proponer las bases de los eventos deportivos y culturales, así como cerciorarse de que se observen y respeten las normas deportivas, culturales y artísticas.

Proponer proyectos de intercambio cultural, deportivo y artístico con otras organizaciones, nacionales e internacionales.

Administrar y controlar el mantenimiento y utilización de los implementos e instalaciones deportivas y llevar controles y registros sobre los activos del programa.

Entrenar equipos deportivos y grupos culturales, cuando así le corresponda y coordinar las diversas selecciones deportivas y culturales de la Universidad.

Representar a la Universidad ante federaciones, comisiones, comités y otras organizaciones similares que realicen actividades afines con su labor.

Ofrecer capacitación en su campo de actividad.

Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia técnica, atendiendo instrucciones de carácter general y métodos, procedimientos y políticas aplicables a su actividad.

Responsabilidad

Es responsable por el diseño y propuesta de programas deportivos y culturales de la Universidad y por el mantenimiento de equipo, implementos e instalaciones que se utilicen.

Supervisión ejercida:

Tiene supervisión técnica sobre una o varias personas. Le puede corresponder ejercer supervisión formal sobre un equipo de trabajo.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan pueden afectar el desarrollo de los programas culturales y deportivos y deteriorar la imagen de la universidad.

Condiciones de trabajo:

De realizar con frecuencia giras a diferentes lugares del país. Le puede corresponder realizar giras internacionales y trabajar fuera de la jornada habitual.

REQUISITOS:

Nivel A: *-No Profesional- Categoría 27*

Tercer año aprobado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.

1 año de experiencia en el área de su especialidad.

Nivel B: *-Profesional- Categoría P1*

Bachillerato en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.
Un año y 6 meses de experiencia en el área de su especialidad.

Nivel C: *-Profesional- Categoría P2*

Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.

Dos años de experiencia en el área de su especialidad.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Conocimiento del entorno	Muy alto	Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Domina información actualizada sobre el entorno de la universidad.
Compromiso con el aprendizaje	Muy alto	Mantiene un aprendizaje continuo, atendiendo los cambios que se producen en el entorno organizacional, con el fin de obtener una ventaja competitiva.
Experticia técnico profesional	Muy alto	Posee un conjunto de conocimientos técnicos, especializados y los transmite al equipo de trabajo.
Disciplina	Muy alto	Adapta la conducta a las políticas y procedimientos organizacionales. Acata las decisiones de la dirección y realizar las tareas necesarias en un determinado momento, entorno o situación.
Autoorganización	Muy alto	Organiza eficazmente la realización de actividades. Establece prioridades y es capaz de obtener el máximo rendimiento posible del tiempo.
Integridad	Muy alto	Mantiene determinados parámetros de comportamiento, conforme a las normas éticas y sociales.

Sensibilidad al estudiante	Muy alto	Percibe las necesidades y demandas del estudiante frente a la organización y es capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo, al mejor tiempo y con la mayor calidad.

TRABAJADOR SOCIAL

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a

Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de carácter profesional en el ámbito del Trabajo Social.

TAREAS TIPICAS:

Programar, ejecutar y evaluar el programa de atención socioeconómica para los estudiantes de la Universidad, facilitándoles el acceso y permanencia en la educación superior, investiga la naturaleza, alcance y causas de sus problemas, tomando en consideración los factores sociales, económicos, ambientales y cualesquiera otras circunstancias de interés y promueve la solución adecuada y oportuna a los problemas que detecta.

Recopilar, ordenar y analizar las solicitudes de beca, según la condición socio – económica y académica de los estudiantes y participa, conjuntamente con el Consejo de Becas, en el análisis y la solución de cada caso.

Analizar y establecer criterios y procedimientos para el subprograma de becas, según acuerdo del Consejo de Becas y el reglamento aplicable a esta área de actividad.

Efectuar el seguimiento a estudiantes becados, estructurar y analizar cualitativamente investigaciones que demuestren los procesos de promoción, estudio y resultados de los becados, con el fin de caracterizar a la población beneficiaria y en la tipificación de los problemas más frecuentes y determinar y proponer proyectos y actividades específicas para este tipo de población.

Programar, ejecutar y evaluar el Subprograma de Horas Estudiante con el fin de procurar la identificación de éste con los programas de la Universidad.

Seleccionar, de acuerdo con el reglamento respectivo, los grupos de estudiantes que apoyarán diversas actividades en la Universidad, labores administrativas, trabajo con los alumnos no videntes y discapacitados, círculos de estudio, coro universitario, labores docentes y otras de similar naturaleza.

Brindar orientación en su área profesional, a futuros estudiantes y a estudiantes activos para obtener una adecuada integración al proceso de educación a distancia.

Participar en el análisis y programación de las actividades culturales y deportivas que se realizan con los estudiantes.

Seleccionar, coordinar y supervisar el trabajo del personal que se nombra el desarrollo de las actividades culturales y deportivas con los estudiantes de la Universidad, tanto en la sede central como en los centros universitarios.

Programar las actividades considerando aspectos como transporte, alimentación, hospedaje, organización de los eventos, divulgación, grupos de apoyo y evaluación.

Realizar diagnósticos comunales en las diversas regiones en que la Universidad se proyecta.

Promocionar la participación de los grupos estudiantes, culturales y deportivos en actividades, institucionales y comunales.

Coordinar con las universidades estatales las políticas, propuestas u otras actividades desarrolladas a través de la Comisión Nacional de Rectores y la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación y supervisar a los alumnos beneficiados por esta última institución.

Formar parte de Comisiones internas o externas y participar activamente en las actividades que en ellas se realicen.
Preparar, instrumentos de trabajo, tales como: cuestionarios, boletas, reglamentos, entrevistas, tarjetas, boletines y otros similares.

Identificar y dar seguimiento a situaciones individuales difíciles, aplicando las técnicas propias de su profesión.

Ejecutar cualesquiera otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia técnica y profesional, acatando instrucciones de carácter general, la normativa aplicable a su área de acción y los métodos y los procedimientos

establecidos en la oficina. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad técnica de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable por la calidad técnica y profesional de las actividades que realiza y por conveniencia de las recomendaciones que presenta y que afectan directamente a los estudiantes. El puesto exige mucha discreción y cuidado en el manejo de la información que conoce.

Relaciones personales:

La índole de la actividad impone relaciones frecuentes con compañeros, superiores, alumnos y representantes de organizaciones públicas y empresas del sector privado.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder ejercer sobre el personal que colabora y participa en las actividades que se realizan en la oficina, al cual asigna y controla el trabajo y lo orienta en la ejecución del mismo.

Consecuencia del error:

Los errores, por índole de la naturaleza de la actividad, pueden influir negativamente en los programas de la Oficina, causar perjuicios a la población estudiantil, confusiones y atrasos y una mala imagen institucional.

Condiciones de trabajo:

Debe efectuar giras a diferentes lugares del país, desplazarse fuera de la institución con alguna frecuencia y trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo justifiquen.

REQUISITOS:

Licenciatura de Trabajo Social.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Orientación a resultados		Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Conocimientos técnicos		Muestra dominio de las técnicas que se utilizan para la ejecución de su labor. Realiza su trabajo dentro de los estándares de calidad esperados.
Trabajo en equipo		Comprende claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos.

Pensamiento analítico		Desglosa los elementos que integran las situaciones asignadas y aplica el conocimiento técnico para la atención y resolución.
Sensibilidad al estudiante		Percibe las necesidades y demandas del estudiante frente a la organización y es capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo, al mejor tiempo y con la mayor calidad.

REGENTE QUÍMICO

Aprobada por el Consejo de Rectoría,
Sesión 1836-2014, Art.III, inc.10)
Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planificación, coordinación, supervisión, ejecución, control y seguimiento de actividades que orienten a la seguridad, cumplimiento y capacitación para el almacenaje, el transporte y la manipulación de productos y sustancias químicas que se utilicen en la Universidad.

FUNCIONES CLAVES:

Establecer especificaciones sobre normas de seguridad e higiene para el manejo, transporte, almacenamiento y disposición de sustancias químicas.

Definir normas y procedimientos para el control de la calidad de productos y sus contaminantes.

Realizar los trámites correspondientes a permisos sanitarios de funcionamiento, entre otros.

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, reglamentos, decretos, entre otros con el fin de que se dé un correcto funcionamiento.

Asesorar a funcionarios, grupos de trabajo e instancias, en la adecuada manipulación y almacenamiento de productos químicos y materiales peligrosos, haciendo uso creativo y racional del conocimiento, recursos tecnológicos, materiales y financieros.

Representar a la universidad en reuniones, seminarios y eventos similares, y transmitir las acciones resultantes de estas actividades al personal requerido.

Atender y resolver asuntos especiales y consultas de índole profesional en el área de su competencia, provenientes a lo interno o externo de la institución.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia profesional, siguiendo tanto la normativa que rige a su ámbito de acción, como a los lineamientos generados hacia lo interno de la Universidad. Su labor es evaluada por la exactitud de los resultados, la minimización del riesgo y los informes que presenta.

Responsabilidad

Es responsable por la implementación, control y seguimiento de acciones que generen confiabilidad en el almacenaje, transporte y manipulación de productos y sustancias químicas, así como de reportar cualquier inconsistencia que se presente.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder la supervisión técnica de personal de menor nivel.

Consecuencia del error:

Los errores pueden afectar la salud de las personas o daños en los equipos.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo justifiquen, así como desplazarse en las diferentes regiones del país.

REQUISITOS:

Licenciatura en Química

Dos años de experiencia relacionadas con el puesto

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Pensamiento analítico	Muy alto	Desglosa los problemas o situaciones y establece tareas o actividades a realizar. Reconoce varias posibles causas de un acontecimiento o varias posibles consecuencias probables de una acción. Anticipa los obstáculos que podrán aparecer en un proceso y piensa en los siguientes pasos.
Preocupación por el orden y calidad	Alto	Controla el cumplimiento de proyectos respecto a sus objetivos y plazos. Evalúa constantemente su trabajo y el de sus compañeros para asegurar la calidad del mismo. Uso adecuado de materiales, herramientas y equipo personal. Capacidad para enfrentar situaciones difíciles.
Juicio	Muy alto	Considera los factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios realistas.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.

Experticia en la especialidad	Muy alto	Muestra dominio de los principios de su profesión y de la normativa que la abarca

ÁREA ACADÉMICA

ANALISTA ACADÉMICO

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)
Actualizado CONRE sesión 1848-2015, art. III, inciso 8)
Actualizado DGTH.2025.1096

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Investigar, analizar, asesorar, proponer y evaluar las diferentes actividades que se realizan en un proceso académico.

FUNCIONES CLAVE:

Realizar investigaciones y estudios, con el fin de generar propuestas que promuevan la calidad y excelencia de los procesos académicos de la UNED

Detectar situaciones que puedan afectar el normal desempeño académico, con el propósito de sugerir cambios pertinentes que optimicen los mismos.

Asesorar y dar acompañamiento en las acciones asociadas al proceso académico, relacionadas con su ámbito de acción.

Promover cambios y propuestas que contribuyan con el cumplimiento de las metas dentro del proceso y que garanticen el cumplimiento de las políticas y condiciones institucionales.

Colaboración en la evaluación de los procesos académicos, a fin de implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo y la calidad de los mismos.

Asistir a jornadas de capacitación y reuniones programadas de acuerdo a las necesidades de la universidad.

Representar a su jefatura, en actividades académicas, cuando así le sea requerido.

Atender y resolver asuntos especiales y consultas de índole profesional en el área de su competencia, provenientes de lo interno o externo de la institución.

Responsabilidad:

Es responsable por generar propuestas que se ajusten al modelo pedagógico de la UNED, a la normativa y a las diferentes disposiciones emanadas por las autoridades universitarias. Debe mantenerse actualizado en el área de formación

Supervisión recibida:

Su labor es evaluada por la calidad, pertinencia, coherencia y oportunidad de los informes que brinda.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder la supervisión de personal de igual o menor nivel.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan pueden obstaculizar la gestión académica, interferir en la congruencia de los procesos académicos y/o afectar la excelencia de estos.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, así como trabajar en horarios de acuerdo con la necesidad institucional o fuera de la jornada ordinaria.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.

Dos años de experiencia en labores técnicas o profesionales relacionadas con el puesto desempeñado.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Competencias

COMPETENCIA	NIVEL	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Iniciativa	Muy alto	Genera ideas para mejorar el servicio que ofrece. Evalúa constantemente los insumos necesarios para su trabajo, con el fin de prever situaciones que pueden afectar el normal desempeño de las mismas. Propone acciones concretas para dar soluciones a los imprevistos que se presentan.

Orientación a resultados	Muy alto	Entrega los trabajos que se le asignan de manera oportuna. Informa con antelación sobre las situaciones que pueden generar demoras en los procesos bajo su cargo, con el fin de que se tomen las medidas correctivas en tiempo y en forma. Es cortés en el diálogo que establece con el personal, estudiantado o público que atiende. Es puntual y cumple el horario de trabajo
Juicio	Muy alto	Considera los factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios realistas.
Específicas		
Conocimiento Institucional	Muy alto	Aplica la metodología y procedimientos del área en que se desempeña. Es coherente y congruente con las directrices institucionales y se orienta hacia los objetivos y metas planteados. Establece eficazmente los canales de coordinación y comunicación con los diferentes actores del área, con el fin de optimizar los procesos de trabajo

EXTENSIONISTA – INVESTIGADOR

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado ORH-2017-307 10 julio 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Promover, coordinar, dirigir Programas de Capacitación, relacionado con el desarrollo de la cultura y la conservación del medio Ambiente.

TAREAS TIPICAS:

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos de capacitación en el campo de la cultura y conservación del medio.

Elaborar estrategias metodológicas en la formulación de proyectos, tendientes a incentivar el desarrollo de las comunidades.

Diseñar y elaborar textos, revistas, antologías, guiones, afiches y otros materiales con fines didácticos que se requieran para el desarrollo de los programas a su cargo.

Contactar y gestionar ante organizaciones nacionales e internacionales la realización de convenios para el desarrollo de programas de interés social. Así como gestionar la financiación de éstos (programas).

Organizar y participar en seminarios, conferencias, charlas, simposios, mesas redondas y otro tipo de actividades de similar naturaleza a nivel nacional como internacional.

Participar en la realización de artículos, ponencias, cursos, para las actividades académicas a nivel institucional como interinstitucional.

Participar en comisiones relacionadas con el campo de la Investigación, conservación y desarrollo comunitario.

Evaluar el resultado de los proyectos o programas efectuados bajo su responsabilidad.

Velar por el adecuado manejo de los recursos destinados a la ejecución de los proyectos de interés social.

Brindar asesoría en el campo de su especialidad a funcionarios de instituciones públicas y privadas.

Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y previsiones financieras necesarias para la ejecución de los proyectos.

Participar en el desarrollo de las políticas y planes institucionales en el campo de la extensión.

Promover cambios y ajustes en los métodos y procedimientos de trabajo utilizados en la oficina; así como plantear las soluciones que se deriven de éstos.

Preparar informes al superior con la periodicidad indicada por éste.

Coordinar con los gobiernos locales, asociaciones de desarrollo comunal y otras organizaciones de la localidad para en forma conjunta desarrollar los proyectos de extensión, que integren la acción educativa los procesos socio – culturales, económicos y productivos de la comunidad.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia profesional, acatando las normas, métodos y procedimientos establecidos para su área de actividad; así como las políticas y directrices universitarias-

Responsabilidad:

Es responsable por el adecuado desarrollo de los proyectos o programas que realice; así como porque éstos se ejecuten dentro de los plazos preestablecidos y con la calidad profesional requerida.

Relaciones personales:

La índole de sus funciones origina relaciones de trabajo constantes con superiores, compañeros, subalternos, alumnos, miembros de la comunidad, representantes de instituciones públicas o privadas.

Supervisión ejercida:

Aún cuando no tiene personal a cargo es directamente responsable, por organizar, coordinar y velar por las actividades que realiza el personal contratado ocasionalmente, para coadyuvar en el desarrollo de un proyecto o actividad específica.

Consecuencia del error:

Los errores pueden originar pérdidas en tiempo, de materiales, de recursos económicos, atrasos en los procesos administrativos, académicos y por lo consiguiente incidir negativamente en la imagen de la Universidad.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos profesionales que de su función se deriven. Debe realizar con frecuencia, giras a diferentes lugares del país y desplazarse fuera de la Institución en ejercicio de su cargo. Le puede corresponder laborar con un horario fuera de su jornada de trabajo.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.

Dos años de experiencia en investigación, organización y ejecución de proyectos, preferiblemente en proyectos de extensión.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Otros estudios y habilidades:

Amplio juicio y criterio para desarrollar proyectos que satisfagan las necesidades de la población para tomar decisiones en situaciones imprevistas y para poner en práctica los conocimientos profesionales adquiridos en su formación universitaria. Aptitud para las relaciones humanas, habilidad para dirigir y supervisar personal, adiestramiento formal en las técnicas de la Educación Superior a Distancia y en labores de Extensión

FACILITADOR UNIVERSITARIO

Aprobado por CONRE, sesión 1668-2011
Actualizado en sesión 1782-2013, art. III, inciso 15
Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Desarrollar actividades de investigación y/o extensión, orientados a contribuir a la reafirmación de la identidad cultural, regional o internacional, la cultura científica, la formación de valores, el fortalecimiento de las capacidades, la actualización, el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, el diagnóstico de situaciones o problemas y la formación socio humanista.

FUNCIONES CLAVE:

Facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, haciendo uso de los conocimientos, habilidades y experiencias requeridos.

Planificar las actividades de capacitación.

Participar en la producción, validación y mejoramiento de los recursos didácticos pertinentes para la mediación pedagógica.

Proporcionar la información necesaria y relevante para la planificación de los proyectos o cursos.

Facilitar los procesos de consulta para validar las investigaciones.

Coordinar con todos los actores involucrados en el desarrollo de las actividades que tiene a cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, trabajos o cursos programados.

Participar en el diseño, aplicación y recopilación de información y preparar los informes que le son requeridos.

Aportar ideas sobre alternativas metodológicas y procedimentales que se ajusten a su campo de acción.

Atender problemas académicos que surjan en el desarrollo de los procesos a su cargo, aportando estrategias innovadoras y pertinentes con las políticas y lineamientos de la Dirección de Extensión y/o de la Vicerrectoría de Investigación.

NIVEL DE UBICACIÓN DE PUESTO DE ACUERDO CON LA UBICACIÓN DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA:

Nivel A (categoría 20):

1. Facilita, a través de la capacitación, el desarrollo y/o perfeccionamiento de destrezas

2. Participa en la recolección y tabulación de información para el desarrollo de investigaciones.

Nivel B (categoría 30):

1. Facilita, a través de la capacitación, el desarrollo de habilidades intelectuales, para los cuales no existe en el país estudios universitarios a nivel de grado

2. Ejecuta los planes de trabajo definidos por el investigador, colabora con la definición de estrategias y en la búsqueda de nuevos campos de investigación.

Nivel C (Profesional):

1. Facilita la actualización de los conocimientos en las diferentes profesiones, y
2. Promueve, a través de la formación, el desarrollo de habilidades y capacidades, en áreas en las cuales existen estudios a nivel de grado.

RESPONSABILIDADES

Supervisión recibida:

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, lineamientos generales, normativa legal y técnica vigente.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión

Consecuencia del error:

Los errores que se comentan pueden afectar la calidad y la oportunidad del trabajo. Tienen impacto no solo en los procesos académicos, sino también en la imagen institucional.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder desplazarse a diferentes zonas del país, o ser facilitador(a) residente de zona. Su horario se ajustará a las necesidades institucionales.

REQUISITOS:

Nivel A:

Conclusión de estudios primarios y un año de experiencia específica en el área.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

En el caso del personal que labora con poblaciones indígenas, el requisito será el siguiente:

"Dominio del idioma o dialecto que se habla en la comunidad a la cual se va a facilitar la capacitación".

Nivel B:

Conclusión de estudios secundarios y un año de experiencia específica en el área.

Para el área de investigación, se puede aplicar combinación equivalente de estudios y experiencia.

Nivel C:

Licenciatura en una carrera que lo(a) faculte para el desempeño del puesto.

Dos años de experiencia específica en el área

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	RASGOS DE DESEMPEÑO
Iniciativa	Muy alto	-Plantea y/o sugiere ideas innovadoras y oportunas, Resuelve problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos o acciones educativas. -Contextualiza las propuestas curriculares (estrategias de mediación, recursos didácticos, formas de evaluación, a las características del entorno y los participantes.
Orientación a resultados	Muy alto	***Cumple con el plan de trabajo.*** Reacciona eficazmente en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades. Sigue los lineamientos y directrices que se le indican.
Conocimiento Institucional	alto	Aplica la metodología y procedimientos del área en que se desempeña. Es coherente y congruente con las directrices institucionales y se orienta hacia los objetivos y metas planteados. Establece eficazmente los canales de coordinación y comunicación con los diferentes actores del área, con el fin de optimizar los procesos de trabajo.

Juicio	Muy alto	Considera los factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios fundamentados.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Sistematización	Muy alto	Clasifica, ordena, precisa, describe, interpreta, sintetiza y documenta los resultados de su trabajo.

INVESTIGADOR

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)
Actualizada en sesión 1869-2015, art. II, inciso 1)
Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programación, coordinación, ejecución y evaluación de estudios y proyectos de investigación educativa, social, económica, científica y tecnológica.

TAREAS TIPICAS:

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar estudios y proyectos de investigación en áreas sociales, educativas, económicas, científicas, tecnológicas y cualesquiera otras que sean de interés institucional o nacional.

Proponer y desarrollar proyectos de investigación educativa e institucional destinada al estudio de la educación a distancia, educación abierta, educación permanente y educación de adultos.

Efectuar análisis sobre el contexto socioeconómico nacional con el fin de que sirvan de orientación a las autoridades universitarias para definir la oferta académica de la Universidad.

Realizar evaluaciones sobre el impacto de los programas académicos que ofrece la Institución y colaborar con las áreas de docencia y extensión en la puesta en práctica de los ajustes o modificaciones que permitan una eficiente orientación de la oferta académica.

Justificar y proponer proyectos de investigación en áreas o campos que incidan en el desarrollo universitario y de la sociedad costarricense.

Efectuar la recopilación, procesamiento, análisis y evaluación de los datos estadísticos relacionados con las diversas actividades de la Universidad.
Asimismo, estudiar, analizar, seleccionar y resumir la documentación nacional e internacional sobre educación a distancia.

Promover la difusión del conocimiento científica, primordialmente el que es producto de las investigaciones que se realizan en o con el apoyo de la universidad.

Promover y coordinar la realización de seminarios, cursos, conferencias y otras actividades similares que estimulen la investigación e impulsar el mejoramiento académico de los miembros de la comunidad universitaria.

Participar en reuniones con el personal de jefatura y otros funcionarios, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, con el objetivo de hacer más eficientes las actividades de la Oficina.

Asistir a seminarios, conferencias, cursos y otras actividades de índole similar y representar a la Universidad ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.

Participar en labres docentes cuando las circunstancias lo ameriten.

Atender, evacuar consultas y brindar asesoría sobre los asuntos bajo su responsabilidad y llevar y mantener actualizados sobre las actividades que realiza.

Efectuar cualesquiera otras labores que se deriven de su función.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia profesional, acatando instrucciones generales, planes y proyectos preestablecidos y políticas y directrices establecidas para su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de la calidad y la exactitud de los informes que presenta y de los resultados obtenidos.

Responsabilidad:

Es responsable porque las investigaciones y los estudios que realiza y las recomendaciones que presenta posean un alto grado de calidad técnica y profesional, veracidad y exactitud y sea oportuna, por cuanto la misma servirá para la toma de decisiones por parte de su superior o de las autoridades universitarias.

Relaciones personales:

La actividad origina relaciones de trabajo con especialistas y expertos, superiores, compañeros y representantes de organismos del sector público y privado, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder coordinar y supervisar personal de menor nivel, cuando los trabajos que realice así lo ameriten.

Consecuencia del error:

Los errores pueden ocasionar pérdidas, confusiones, atrasos y afectar negativamente el desarrollo normal de las actividades de la Oficina y de los programas universitarios.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos normales derivados de la actividad que realiza. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo ameriten.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el área.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo

Otros estudios y habilidades:

Adiestramiento formal en sistemas de computación. Aptitud para las relaciones humanas y para la investigación, actuando con independencia y aplicando sus conocimientos y su criterio a los trabajos que ejecuta.

PRODUCTOR ACADÉMICO

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinación, asesoría y supervisión en la preparación del material didáctico que utiliza la Universidad.

TAREAS TIPICAS:

Asesor al autor desde el punto de vista metodológico: análisis de tareas de aprendizaje, selección de estrategias de instrucción, elaboración y revisión de objetivos, y ejercicios de autoevaluación y otros procesos de aprendizaje, considerando las descripciones curriculares, la microprogramación de la carrera y las técnicas de educación a distancia.

Efectuar una exhaustiva revisión de cada texto, haciendo las sugerencias que considere pertinentes, considerando: unidad interna y coherencia del material, claridad y secuencia lógica del discurso, estructura metodológica, composición gramática y ortográfica y cualesquiera otros factores que contribuyen a la calidad de la publicación.

Comunicar al autor las recomendaciones del productor, las del encargado de cátedra y las del especialista, asesorándolo en la incorporación de estas, o bien proponiendo la cancelación del contrato.

Preparar conjuntamente con el autor, un cronograma de producción y velar porque este se ejecute en los plazos estipulados.

Realizar tareas de investigación, participar en cursos de capacitación y perfeccionamiento, seminarios y otras actividades similares y experimentar nuevas modalidades sobre materiales didácticas para la educación a distancia, y sugerir a los autores la inclusión de gráficos o ilustraciones que faciliten al estudiante el aprendizaje de la materia.

Participar en las discusiones sobre presentación y diagramación del material cuya supervisión le haya sido encomendada, y en la definición del posible material de apoyo para tales textos.

Hacer la valoración, conjuntamente con el especialista y el encargado de cátedra, de la publicación del material en proceso.

Revisar el material listo para la editorial, entregarlo en las fechas prestablecidas y, posteriormente, verificar las galerías de los materiales producidos, asumiendo la responsabilidad de la preparación hasta la preparación final.

Colaborar en la búsqueda de autores a solicitud de alguna cátedra, atender a los visitantes que desean conocer los procesos que se realizan en la oficina, coordinar la complementación de los materiales escritos con medios audiovisuales y realizar cualesquiera otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, acatando instrucciones de tipo general y observando la normativa aplicable en su área de acción y los métodos y procedimientos establecidos en la

oficina. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad técnica y profesional de los resultados objetivos.

Responsabilidad:

Es responsable porque el material que se le ha asignado cumpla con las exigencias generales de calidad y las de la educación a distancia, por su adecuada calidad pedagógica y porque se prepare dentro de los plazos estipulados.

Relaciones personales:

Mantiene relaciones de trabajo con compañeros, superiores y autores de los materiales pedagógicos.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Consecuencia del error

Los errores pueden ocasionar pérdidas, atrasos, y confusiones en el desarrollo de los programas de la Universidad e incidir negativamente en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Condiciones de trabajo:

Está expuesto a los riesgos usuales, propios de la actividad que realiza.

REQUISITOS:

Licenciatura universitaria que faculte para el desarrollo del puesto.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo

Otros estudios y habilidades:

Adecuado conocimiento y manejo de la lengua española, específicamente en la modalidad escrita. Adiestramiento en la operación de equipo procesador de palabras y en las técnicas didácticas y características de la educación superior a distancia. Juicio, criterio y habilidad para efectuar análisis de material escrito. Capacidad para las relaciones humanas. Conocimientos actualizados en las técnicas y características de la educación a distancia y en las empleadas para la preparación de unidades didácticas y otros materiales similares.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO A

Aprobada en Sesión 1381-2005, art. XXVI CONRE
Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecución de actividades profesionales para los cuales se requiere un conocimiento de la actividad universitaria, lo cual demanda formación en diferentes disciplinas a nivel de bachillerato universitario, tales como: docencia, investigación, extensión, planificación y administración.

FUNCIONES CLAVE:

Formulación y evaluación de proyectos.

Análisis de solicitudes presentadas por jefaturas, usuarios, funcionarios de procesos de la Universidad, otras organizaciones o autoridades superiores.

Diseño y evaluación de productos.

Elaboración de propuestas de mejoras en productos o servicios, procedimientos y métodos de trabajo.

Ejecución de estudios e investigaciones.

Análisis y solución de problemas o situaciones presentadas en los procesos de trabajo

Diseño e implementación de mejoras en los procedimientos que son de su competencia.

Diseñar y preparar cursos, brindar asesorías, calificar y realizar los reportes necesarios, coordinar y supervisar procesos de trabajo, cuando por la índole de las funciones se requiera como mínimo un bachiller universitario.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Supervisión recibida:

Se trabaja con base en instrucciones generales emitidas por el superior jerárquico, los lineamientos universitarios, la normativa legal y técnica vigente y los planes de trabajo.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder, de acuerdo con las funciones que desempeñe supervisar formal y técnicamente el trabajo de personal docente y administrativo.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden inducir a error en la toma de decisiones a las autoridades superiores, lo cual podría afectar la calidad y oportunidad de los servicios, así como deterioro en la imagen institucional en el sistema educativo.

Autonomía:

Se trabaja con base en instrucciones generales emitidas por el superior jerárquico, los lineamientos universitarios, la normativa legal y técnica y los planes de trabajo.

REQUISITOS:

Formación académica:

Bachiller universitario en una especialidad afín a la actividad que ejecuta.

Experiencia:

Un año de experiencia en labores propias de su cargo.

Requisitos legales:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Motivación al logro	Muy alto	Cumplimiento con fechas establecidas en un proyecto. Capacidad de acción en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Preocupación por el orden y calidad	Muy alto	Controla el cumplimiento de proyectos respecto a sus objetivos y plazos. Evalúa constantemente su trabajo y el de sus compañeros para asegurar la calidad del mismo. Uso adecuado de materiales, herramientas y equipo personal. Capacidad para enfrentar situaciones difíciles.
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Creatividad e innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución.

		Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Sentido de urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Juicio	Muy alto	Considera los factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios realistas.
Pensamiento analítico	Muy alto	Desglosa los problemas o situaciones y establece tareas o actividades a realizar. Reconoce varias posibles causas de un acontecimiento o varias posibles consecuencias probables de una acción. Anticipa los obstáculos que podrán aparecer en un proceso y piensa en los siguientes pasos.

PROFESOR UNIVERSITARIO

Aprobado por el CONRE
Sesión 1559-2008, art. III, inciso 10)
Actualizado en sesión CONRE, 1779-2013, art. II, inciso 12)
Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planificación, organización, ejecución e integración de labores con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro del proceso académico, que implica la investigación, la docencia, la extensión y la producción académica de Educación a Distancia.

FUNCIONES CLAVES:

Facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje, haciendo uso de los conocimientos, habilidades y experiencias requeridos.

Ejercer la entrega de la docencia y participar en los procesos de extensión e investigación dentro de su equipo de trabajo.

Atender problemas académicos que surjan en el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje, aportando estrategias innovadoras, pertinentes y coherentes con la educación a distancia.

Contribuir con la selección o diseño de modelos de evaluación de los aprendizajes, que apoyen procesos de aprendizajes significativos.

Participar en la producción, validación y mejoramiento de los recursos didácticos pertinentes para la mediación pedagógica.

Integrar, de forma sistémica, procesos de evaluación y mejoramiento en el quehacer académico.

Diseñar y ejecutar proyectos de investigación y extensión universitaria, que sustenten la gestión académica.

Realizar los servicios de apoyo académico al estudiante, con conocimientos técnicos y haciendo uso de las herramientas tecnológicas utilizadas por la Universidad.

Participar en encuentros académicos para la divulgación del conocimiento construido desde sus procesos de investigación, docencia y extensión.

Representar al Programa, a la Cátedra, a la Escuela y a la Universidad, en comisiones para las que ha sido delegado y que procuren el mejoramiento de la labor universitaria en sus diversos campos de acción.

Mantenerse actualizado en el campo de su disciplina.

PARA PROFESORES ENCARGADOS DE PROGRAMA

Mantener la pertinencia y coherencia del plan de estudios, la estructuración de perfiles, así como su evaluación y actualización de forma periódica, de acuerdo con la normativa institucional.

Brindar orientación especializada a los Encargados(as) de Cátedra, autores(as), en la elaboración, evaluación y diseño de los cursos.

Formular y asegurar el cumplimiento de lineamientos académicos generales para la definición de objetivos, contenidos, actividades y evaluación de los cursos, de acuerdo con el perfil de salida del plan de estudio y necesidades del Programa, así como proponer nuevas áreas del conocimiento.

Participar en los procesos de selección de recursos didácticos, autores y especialistas.

Participar en la evaluación, conjuntamente con el Productor(a) Académico(a) y el Encargado(a) de Cátedra, relacionada con la validez y pertinencia de los recursos didácticos.

Coordinar el desarrollo de las opciones de graduación de cada uno de los niveles, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Desarrollar, en colaboración con la Dirección de Escuela, la planificación, ejecución y evaluación de eventos académicos.

Propiciar el desarrollo académico investigativo y de extensión.

Elaborar y/o adecuar en conjunto con la Dirección de la Escuela, la oferta académica y de recursos didácticos.

Realizar el seguimiento a graduados del Programa a su cargo.

Detectar y comunicar, ante las instancias pertinentes, las necesidades de información que requiere para el control, evaluación y mejoramiento del Programa.

Monitorear y analizar el comportamiento de los principales indicadores de calidad educativa, que permitan tomar decisiones que promuevan el mejoramiento del Programa.

Desarrollar mecanismos de comunicación efectivos con los estudiantes del Programa, los graduados y los empleadores.

Liderar procesos de autoevaluación académica, que promuevan el mejoramiento continuo.

Proyectar la formación de personal.

Ejecutar labores administrativas que se deriven de su actividad.

Canalizar y aportar recomendaciones a la Dirección de la Escuela, para ampliar la oferta académica existente o diversificarla.

Mantenerse actualizado sobre el desarrollo científico, social y cultural, en especial aquel que esté vinculado con el área de conocimiento del Programa.

Brindar atención académica a los estudiantes del Programa.

Programar y participar en sesiones de coordinación de la gestión académica del Programa con los Encargados(as) de Cátedra vinculados con éste.

PARA PROFESORES ENCARGADOS DE CATEDRA

Realizar el diseño y modificaciones requeridas para mantener actualizado el programa de todas las asignaturas a su cargo, con la colaboración de la comisión correspondiente.

Evaluar periódicamente los cursos a cargo de la Cátedra, en función del cumplimiento del plan de estudios del cual forman parte.

Responsabilizarse por la calidad de los instrumentos de evaluación de los aprendizajes, que garanticen validez y confiabilidad en cuanto a los propósitos de los cursos.

Seleccionar especialistas para los diseños o rediseños de asignaturas y recursos didácticos; dar seguimiento y aprobar las entregas que hacen de los contenidos según el cronograma establecido.

Proponer a la Dirección de la Escuela o a la instancia correspondiente, las recomendaciones sobre nuevos contenidos, objetivos de aprendizaje o competencias necesarias en las asignaturas a su cargo,

Participar en el diseño o rediseño de los Programas a los que la Cátedra ofrece cursos.

Coordinar la elaboración de la descripción curricular del curso, con el Encargado(s) (as) del Programa(s) y especialistas, atendiendo la normativa institucional.

Proponer alternativas didácticas y pedagógicas innovadoras, pertinentes con la modalidad de educación a distancia y la naturaleza y condiciones de las asignaturas a su cargo.

Identificar las necesidades de capacitación y formación en las áreas disciplinarias y temáticas específicas de la Cátedra.

Colaborar con el Encargado del Programa o la instancia designada para tal fin, el apoyo a los estudiantes en las opciones de graduación, de acuerdo con los lineamientos institucionales, cuando los temas pertenezcan a las asignaturas de su Cátedra.

Desarrollar o colaborar en la planificación, ejecución y evaluación de eventos académicos.

Proponer a las instancias que correspondan, proyectos de investigación y extensión y apoyar la ejecución de aquellos que fueren aprobados.

Seleccionar a los profesores de la Cátedra y participar en la evaluación del desempeño que se les aplique.

Monitorear y analizar el comportamiento de los principales indicadores sobre población estudiantil, personal académico, funcionamiento de la asignatura, resultados y todos aquellos necesarios para el aseguramiento de la calidad de las asignaturas a su cargo

Brindar asesoría académica a los profesores de la Cátedra en las tareas asignadas.

Incorporar la autoevaluación como parte inherente del quehacer de la Cátedra.

Mantener actualización sobre el desarrollo científico, social y cultural, en especial aquel que esté vinculado con el área de conocimiento de la Cátedra.

Brindar atención académica a los estudiantes de la Cátedra.

Ejecutar labores administrativas que se deriven de su función.

Participar en las sesiones de coordinación de la gestión académica organizadas por el Encargado de Programa.

Participar en la planificación y ejecución de los procesos de autoevaluación de los Programas a los cuales la Cátedra les oferta cursos.

Participar en la planificación y ejecución de las acciones de mejora de los Programas a los cuales la Cátedra brinda servicio.

RESPONSABILIDADES:

Supervisión recibida:

Para profesores	Para Encargados(as) de Programa y Cátedra
Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones emitidas por el Encargado(a) de Cátedra, lineamientos generales, normativa legal y técnica vigente. Su trabajo es evaluado por el cumplimiento oportuno de las funciones que se le asignen.	Trabaja con independencia, con base en los planes de trabajo.

Supervisión ejercida

Profesores	Encargados(as) de Programa	Encargados(as) de Cátedra
No ejerce supervisión.	Ejerce supervisión técnica académica en lo que corresponde al plan de estudios del Programa.	Ejerce supervisión formal y técnica académica sobre el grupo de profesores de la Cátedra y cursos a su cargo.

Consecuencia del error:

Para profesores, Encargados(as) de Programa y Cátedra
Los errores que se cometan afectan directamente los procesos de enseñanza y aprendizaje, la calidad y oportunidad de los servicios, la oferta institucional, así como puede causar deterioro en la imagen institucional.

Condiciones de trabajo:

Profesores	Para Encargados(as) de Programa y Cátedra
Le puede corresponder desplazarse a diferentes zonas del país o ser profesor residente en la zona en donde se necesiten sus servicios. Cuando así se requiera, debe participar en los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación.	La índole de sus funciones puede requerir que se desplace a diferentes zonas del país. Cuando así se requiera, debe participar en los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación.

REQUISITOS:

Para Profesores	Para Encargados(as) de Programa y Cátedra
a) Formación Académica Licenciatura en una especialidad afín a la actividad en que se desempeña. b) **Experiencia**: Dos años de experiencia docente universitaria, preferiblemente que incluya educación superior a distancia**. Este requisito queda suspendido por el año 2021, según acuerdo Consejo de Rectoría, Sesión 2143-2021, artículo II, inciso 30** Cuando se demuestre que no haya sido posible el reclutamiento de este personal, por excepción, a juicio del Consejo de	a) **Formación académica**: Maestría o Doctorado en una especialidad afín a la actividad en que se desempeña. **b) Experiencia:** Cuatro años de experiencia docente universitaria, al menos dos de los cuales deberán ser en Educación Superior Estatal a Distancia.

Rectoría, podrá sustituirse por dos años de experiencia docente no universitaria o dos años de ejercicio profesional. Requisito legal: Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.	

Competencias:

a) Competencias de tipo general

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Iniciativa	Muy alto	Aporta ideas para resolver problemas significativos en el área de trabajo. Participa con éxito en el desarrollo de proyectos. Supera las expectativas planteadas para su desempeño y resultados de trabajo.
Motivación al Logro	Muy alto	Cumplimiento con fechas establecidas en un proyecto. Capacidad de acción en función del tiempo ante situaciones de emergencia. Concluye satisfactoriamente las actividades que ha realizado.
Preocupación por el Orden y Calidad	Muy alto	Controla el cumplimiento de proyectos respecto a sus objetivos y plazos. Evalúa constantemente su trabajo y el de sus compañeros para asegurar la calidad del mismo.

		Uso adecuado de materiales, herramientas y equipo personal. Capacidad para enfrentar situaciones difíciles.
Integridad	Alto Muy alto	Actúa conforme con las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo. Mantiene determinados parámetros de comportamiento, conforme a las normas éticas y sociales.
Conocimiento Institucional		Comprende la implicaciones de la modalidad de educación a distancia. Conoce y comprende los aspectos académicos y administrativos para orientar a los estudiantes.
Sentido de Urgencia	Muy alto	Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
Comunicación Oral y Escrita	Muy alto	Es capaz de comunicarse de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible, al

		tiempo y al objetivo de la comunicación
Liderazgo	Muy alto	Logra la participación comunitaria, liderando procesos de integración y consensos con respeto, solidaridad y equidad. Conoce y transmite claramente los objetivos y valores al equipo de trabajo. Logra que el equipo se comprometa con la consecución de metas comunes. Promueve cambios y transformaciones que impulsen el mejoramiento continuo
Trabajo en Equipo	Muy alto	Comprende claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Comparte aprendizajes y recursos con los miembros del equipo y ofrece apoyo para el trabajo de otros. Logra conciliar los razonamientos colectivos con los personales o viceversa. Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. Considera las contribuciones de los miembros del equipo.

		Respeta la toma de decisiones con los miembros del equipo. Propicia un clima efecto en el equipo de trabajo.
Creatividad e Innovación	Muy alto	Descubre soluciones imaginativas a los problemas relacionados con el trabajo, e identifica alternativas de solución. Genera ideas, las desarrolla, las enriquece y las somete a crítica y a juicio para construir oportunidades de innovación.
Aprendizaje	Muy alto	Es capaz de incorporar a su repertorio conductual, de forma eficaz y rápida, nuevos esquemas o modelos, y los aplica a su área de trabajo.
Juicio	Muy alto	Considera los factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios realistas.
Pensamiento Analítico	Muy alto	Desglosa los problemas o situaciones y establece tareas o actividades a realizar. Reconoce varias posibles causas de un acontecimiento o varias posibles consecuencias probables de una acción. Anticipa los obstáculos que podrán aparecer en un proceso y piensa en los siguientes pasos.
Autocontrol		Logra mantener el control de sí mismo en situaciones

		estresantes o que provocan fuertes emociones
Adaptabilidad	Muy alto	Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.
Disciplina	Muy alto	Adaptar la conducta a las políticas y procedimientos organizacionales. Acatar las decisiones de la dirección y realizar las tareas necesarias en un determinado momento, entorno o situación.
Relaciones Interpersonales	Alto	Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales. Demuestra tolerancia ante las diferentes opiniones, reaccionando de manera asertiva. Valora los puntos de vista de los demás. Expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende la de los otros.
Investigador crítico de la realidad educativa, aplicando procesos de investigación con rigor científico y ético	Muy alto	Desarrolla una permanente investigación para el mejoramiento de su práctica. Investiga los actuales procesos de enseñanza-aprendizaje a fin de experimentarlos e innovarlos. Evalúa proyectos de investigación y desarrollo socioeducativo.

		Socializa innovaciones y logros de las investigaciones en la comunidad educativa.
Planificación y organización	Muy alto	Determina eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Ética	Muy alto	Piensa y actúa de manera coherente con las buenas prácticas profesionales, con base en los valores institucionales y respetando las políticas y lineamientos.

b) Competencias de tipo pedagógico en el Modelo a Distancia:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO
Facilitador de aprendizajes significativos, potenciando las habilidades de pensamiento de forma reflexiva, crítica y creativa.	Muy alto	Expresa oralmente sus razonamientos y sentimientos con precisión, claridad y tono de voz mesurado. Aplica el sistema de principios didácticos que caracterizan la educación a distancia. Aporta ideas en la selección adecuada de métodos, procedimientos y medios para el desarrollo de la actividad. Orienta hacia los objetivos de la actividad en función de un aprendizaje motivador.

		Vincula las actividades de reproducción, con las de producción y las de creatividad.
Gestor del proceso de enseñanza aprendizaje con calidad, liderazgo y visión de futuro.	Muy alto	Evalúa los procesos administrativos sobre la base de criterios, indicadores y estándares de calidad institucional. Aplica modelos y estilos de gestión, en términos de calidad para el cumplimiento de los objetivos educativos. Ejecuta y evalúa proyectos para el desarrollo institucional. Lidera la gestión en beneficio de la Institución a través del trabajo en equipo. Desarrolla la supervisión y evaluación educativa en el ejercicio profesional, utilizando adecuadamente herramientas tecnológicas.
Evaluador de logros en el proceso de enseñanza aprendizaje de forma crítica y holística.	Muy alto	Maneja técnicas e instrumentos de evaluación acorde a la etapa evolutiva. Evalúa los programas y el funcionamiento de los procesos educativos en los que se dan los aprendizajes: recursos, organización del ambiente físico, del tiempo y otros. Aplica procesos de evaluación institucional y metaevaluación

		institucional con los actores del proceso educativo.
Dominio de paquetes computacionales, recursos y tecnologías de información y comunicación.	Muy alto	Se mantiene actualizado en los programas, paquetes y software especializado que se utiliza en su actividad. Investiga y propone cambios sobre nuevas tecnologías que se utilizan.
Ética profesional docente	Muy alto	Posee un conjunto de conocimientos, modos de actuar y actitudes con sentido ético y compromiso con determinados valores sociales que buscan el bien colectivo.

JEFE SEDE UNIVERSITARIA

Aprobada por el CONRE, Sesión 2139-2021, artículo II

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planeación, dirección, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en una sede universitaria.

FUNCIONES CLAVE:

Planificar, coordinar y supervisar las labores académicas, profesionales, técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la sede.

Promover y articular proyectos de investigación en los territorios en los que se ubica la sede, con el fin de coordinar con las instancias académicas la creación, actualización y/o implementación de acciones orientadas al desarrollo de las comunidades.

Articular con las instancias técnicas las acciones necesarias con el fin de garantizar los servicios oportunos y adecuados en las sedes universitarias.

Proponer estrategias e iniciativas de extensión universitaria que promuevan la inclusión social, mejoren las condiciones para el emprendimiento, fomenten la actualización técnica y profesional y procuren el arraigo de la población.

Coordinar con las instancias académicas pertinentes, a efecto de realimentar sobre las necesidades de la oferta académica en el territorio, producto de investigaciones realizadas.

Coordinar acciones y colaborar con los proyectos y actividades de las escuelas, centros, institutos, programas y otras iniciativas que se generen para beneficio de las distintas poblaciones atendidas por la UNED.

Impulsar en la sede espacios de discusión, análisis y aprendizaje que generen procesos de autoevaluación y mejoramiento con miras a promover la excelencia en la gestión.

Coordinar la realización de procesos y actividades de acompañamiento a poblaciones estudiantiles vulnerables, para que se adapten adecuadamente al modelo educativo a distancia.

Fomentar alianzas, tanto nacionales como extranjeras, con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos y metas propuestos.

Representar a la UNED en las comunidades y asistir a las reuniones de los consejos regionales, territoriales, locales y cantonales y otros espacios interinstitucionales de coordinación cuando así se requiera.

Coordinar con las instancias respectivas, a efectos de evaluar al personal de la sede, con miras a proponer actividades de capacitación y/o formación que potencien el crecimiento personal y laboral, con el fin de orientar sus talentos hacia los nuevos requerimientos de las sedes universitarias.

Articular con las universidades estatales en los diferentes órganos e instancias de coordinación regional y territorial.

Coordinar y supervisar las actividades de la sede con las del Colegio Nacional de Educación Distancia con el fin de garantizar la articulación con dirección nacional y con las direcciones regionales y supervisiones del Ministerio de Educación Pública.

Colaborar cuando se requiera con los comités locales de la Comisión Nacional de Emergencias.

Coordinar con los medios locales de comunicación, con el fin de divulgar el quehacer y proyectos nacionales y regionales de la UNED.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Responsabilidad:

Es la persona representante de la UNED ante las diferentes autoridades y órganos de articulación territorial.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la Sede, así como por el cumplimiento de lineamientos, políticas, acuerdos, directrices definidos por parte de las autoridades universitarias.

Debe *velar* porque en la sede se cumplan las normas de control interno, garantizar el cumplimiento de la normativa atinente a su área de acción, así como de promover un clima laboral agradable orientada hacia la satisfacción laboral.

Debe gestionar de manera oportuna la actualización de los permisos tanto de la Municipalidad como del Ministerio de Salud, de forma que se asegure el funcionamiento normal de la respectiva sede.

Supervisión recibida:

Trabaja sujeto a lineamientos, normas, políticas, directrices e instrucciones de las autoridades superiores. Debe rendir informes anuales de su gestión ante su superior inmediato.

Supervisión ejercida:

Debe velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios a cargo, así como salvaguardar los derechos laborales de las personas que trabajan en la sede.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan afectan el cumplimiento del marco estratégico, deteriora la imagen institucional y afecta la eficiencia y eficacia organizacional, así como el posicionamiento de la Universidad en el territorio y la calidad de los servicios ofrecidos a las poblaciones estudiantiles atendidas.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder desplazarse a la sede central, a otras sedes académicas, instituciones públicas o privadas, dentro y fuera de Costa Rica, así como trabajar fuera de la jornada laboral, cuando las necesidades del servicio así lo demanden.

Debe aprobar los cursos de inducción, ética y control interno de la universidad, contratación administración administrativa y Ley General de Administración Pública.

Debe tener firma digital.

Requisitos:

Formación Académica:

Licenciatura o su equivalente en una carrera que faculte para el desempeño del puesto.

Requisito legal:

Miembro activo del colegio profesional respectivo.

Experiencia:

Tres años de experiencia en labores administrativos o académicas, que incluyan experiencia en el uso de plataformas digitales que utiliza la Universidad en sus procesos académicos, administrativos y/o de vida estudiantil.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	FORMA EN QUE SE OBSERVA LA COMPETENCIA
Liderazgo		Realiza acciones que promueven el trabajo en redes, colaborativo y articulado, con el fin de lograr los objetivos y metas. Ejecuta acciones y presenta informes relacionados con el conocimiento de las necesidades de los territorios. Presenta propuestas para promover estrategias y proyectos de extensión, actualización de la oferta académica y desarrollo de la comunidad en la que se encuentra ubicada la sede. Supervisa las acciones requeridas para la correcta gestión de las funciones de docencia, investigación, extensión y de vida estudiantil en su territorio. Apoya la formación y capacitación del personal a su cargo, con miras a obtener lo talentos que la sede requiere. Genera un ambiente interno que propicie un clima laboral y organizacional adecuados,

		en los que prima la tolerancia y el respeto a las diversas ideas. Proyecta la imagen y la presencia de la UNED a nivel territorial.
Pensamiento estratégico		Presenta planes operativos alineados al marco estratégico aprobado por las autoridades. Da seguimiento a los planes aprobados para asegurar su cumplimiento. Implementa acciones correctivas oportunas para no afectar lo programado.
Coordinación		Vincula las actividades que se realizan en la sede con instancias relacionadas con su quehacer, de manera que se favorezca el cumplimiento de la misión social institucional. Coordina con las vicerrectorías, direcciones, escuelas, institutos de la Universidad a efectos de lograr el mejor desarrollo de los programas, proyectos, acciones e iniciativas en sus respectivas sedes en el territorio nacional. Coordina con las dependencias centrales de docencia, investigación, extensión y de vida estudiantil, los apoyos requeridos para la correcta gestión de dichos quehaceres

		institucionales en la sede. Genera comunicación y alianzas con diferentes entes, internos, nacionales o extranjeros, a fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos y metas. Coordina proyectos y brinda acompañamiento a las poblaciones vulnerables. Ejecuta acciones que impulsan la participación estudiantil en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y/o extensión.
Integridad		Actúa conforme con las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo. Muestra respeto ante sus compañeros, superiores y público en general. Comunica oportunamente cualquier situación en su campo laboral que se aparte de las normas éticas y del marco normativo institucional.
Comunicación		Expresa de manera clara y comprensible sus ideas, ya sea de forma oral o escrita. Manifiesta claramente lo que siente o necesita, respetando los derechos, sentimientos y valores de las otras personas. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados a la tecnología disponible. Hace uso efectivo de los medios de comunicación

		locales, con el fin de dar a conocer el quehacer de la UNED.

ESTRATO DIRECCIÓN

DIRECTOR(A) ÁREA ACADÉMICA

Aprobado por el Consejo de Rectoría, sesión 2099-2020, artículo 2, de fecha 28 de julio del 2020
Ratificado por el Consejo Universitario, sesión 2818-2020, artículo VII, inciso 2), de fecha 20 de agosto del 2020

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planeación, dirección, articulación, control y seguimiento de las actividades académicas y administrativas que se realizan en una dirección.

FUNCIONES CLAVE:

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, articul.ar y evaluar el proceso académico a su cargo.

Analizar y proponer a las autoridades universitarias políticas, planes y programas de acción propias atinentes al área de acción.

Definir políticas internas para conformar, desarrollar, revisar, ajustar y actualizar la gestión académica de la instancia a su cargo.

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual operativo, que induzca al desarrollo y gestión efectiva de los procesos académicos de la instancia a su cargo.

Promover la formación continua del personal que labora en la dependencia a su cargo.

Fortalecer acciones que orienten hacia procesos de autoevaluación y mejoramiento de los procesos académicos a su cargo.

Velar por el cumplimiento de los derechos y protección de los intereses de la comunidad estudiantil de la UNED.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

Responsabilidad:

Es responsable por generar propuestas, acciones y espacios orientados a la actualización, mejoramiento continuo, oportunidad, congruencia y coherencia de los procesos

académicos que tiene a cargo, así como de promover la articulación requerida con los demás procesos académicos y administrativos de la Universidad.

Debe cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa atinente a su ámbito de acción.

Supervisión recibida:

Trabaja sujeto a lineamientos, normas, políticas, directrices e instrucciones de las autoridades superiores. Debe rendir informes anuales de su gestión ante la Vicerrectoría Académica y ante el Consejo Universitario, conforme al plan de trabajo aprobado para su nombramiento.

Supervisión ejercida:

Debe dirigir el trabajo de otras personas, de manera que construya un equipo de trabajo que contribuya a la mejora continua y a la gestión de calidad académica en la UNED. Debe garantizar la aplicación de la normativa institucional y nacional atinente a su área de acción, velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal a cargo, así como salvaguardar sus derechos laborales.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan afectan el cumplimiento del marco estratégico, deteriora la imagen institucional y afecta la eficiencia y la eficacia organizacional.

Condiciones de trabajo:

El desempeño de su función demanda el desplazamiento a diversas zonas del país, con el fin de visitar las sedes académicas, otras instituciones públicas o privadas y en ocasiones, fuera del país. Demanda un alto nivel de dedicación y compromiso. Está sujeto a lo que establece el artículo 22 del Estatuto de Personal y al 143 del Código de Trabajo.

Debe tener aprobados los cursos de inducción, ética, control interno y pedagogía universitaria.

REQUISITOS:

Formación académica:

Grado mínimo de maestría en una carrera que faculte para el desempeño del puesto.

Experiencia:

- Cuatro años de experiencia específica en el área académica.
- Tres años de experiencia en la gestión del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).

  Ambas experiencias pueden ser simultáneas.

- Haber participado en, al menos, dos proyectos de extensión y/o investigación, cuyo resultado se encuentre debidamente documentado.
- Contar, al menos, con una publicación en revista indexada.

Requisito legal:

Miembro activo al Colegio Profesional respectivo.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTO ASOCIADO
Liderazgo		Realiza acciones que promueven el trabajo en redes, colaborativo y articulado, hacia lo interno de la dependencia, de institución y en el ámbito nacional e internacional. Propone y ejecuta acciones que conllevan a la mejora continua de la gestión académico-administrativa en la instancia a su cargo. Orienta al equipo de trabajo para generar en ellos la reflexión crítica rigurosa y participativa, sobre el quehacer académico. Apoya la formación y capacitación del personal a su cargo, con miras a consolidar a la UNED como una institución que trabaja por la excelencia académica de su quehacer. Genera clima laboral y organizacional adecuados, en los que prima la tolerancia y el

		respeto a las diversas ideas.
Coordinación		Vincula el accionar de la dependencia con organizaciones relacionadas con las áreas académicas y comunales, en particular en aquellas regiones relacionadas con los centros universitarios, que favorezcan el cumplimiento de la misión social institucional. Genera comunicación con los centros universitarios de manera que se fortalezca el desarrollo regional de la UNED. Ejecuta acciones que impulsan la participación estudiantil en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y/o extensión. Genera acciones que promueven el intercambio académico nacional e internacional, tanto del personal académico como de los estudiantes en los casos en que amerita.
Pensamiento estratégico		En el quehacer de la dependencia, se incluye la formulación y ejecución de proyectos en las actividades sustantivas de la Universidad (docencia, investigación y extensión). Garantiza la pertinencia de las acciones de la dependencia a su cargo, a través de una planificación estratégica y participativa. Incorpora en el quehacer de la dependencia, el uso de distintos recursos informáticos y telemáticos, con miras al

		mejoramiento continuo de la gestión académico-administrativa y en la conformación de redes de trabajo.
Planificación y seguimiento		Define, con el equipo de trabajo, objetivos y metas para la dependencia, los operacionaliza en planes de trabajo que incluyen mecanismos o indicadores de control. Da un seguimiento adecuado al cumplimiento del plan operativo definido para la oficina, generando acciones de mejora con base en el monitoreo de las acciones e indicadores definidos.
Negociación y manejo de conflictos		Asume un rol de negociador en la búsqueda de soluciones a los conflictos interpersonales que se presentan entre el equipo de colaboradores de su oficina. Genera y mantiene adecuadas relaciones laborales a nivel interno y externo de su oficina. En las relaciones laborales priva el respeto, la libertad de expresión y la tolerancia ante las diferencias de criterio. Es capaz de resolver hacia lo interno de su oficina los conflictos que se presentan.

JEFE OFICINA ÁREA ACADÉMICA

Aprobado por el Consejo de Rectoría, sesión 2099-2020, artículo 2,
de fecha 28 de julio del 2020
Ratificado por el Consejo Universitario, sesión 2818-2020, artículo VII, inciso 2),
de fecha 20 de agosto del 2020

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en una oficina del área académica.

FUNCIONES CLAVE:

Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las labores académicas, profesionales, técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la oficina a cargo, de manera que se cumpla con el marco estratégico establecido para la misma.

Analizar, proponer y asesorar sobre políticas, planes y programas académicos propios de su área de actividad.

Participar, conjuntamente con los encargados de unidades y programas, en la determinación de las necesidades actuales y futuras de su dependencia, con el fin de hacer las propuestas pertinentes a las autoridades universitarias.

Proponer ante las instancias respectivas, planes de capacitación y formación del personal a su cargo, con el propósito de contar con personal actualizado y capacitado, que colabore de manera efectiva con el quehacer académico de la universidad.

Impulsar espacios de aprendizaje que promuevan la autoevaluación y la calidad en el quehacer académico de la universidad.

Promover la utilización y desarrollo de los diferentes sistemas de información y comunicación institucional, para fortalecer y mejorar el campo de gestión académica en la UNED.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Responsabilidad:

Es responsable de los procesos académicos y administrativos que se generan en la oficina que tiene a cargo, cumplan con los niveles óptimos de calidad, eficacia y eficiencia, y de que se cumplan las normas de control interno que existen en nuestra Universidad. Asimismo, es responsable de generar políticas que mantengan un clima laboral agradable dentro de la oficina a cargo.

Debe velar por el cumplimiento de la normativa atinente a su área de acción.

Supervisión recibida:

Trabaja sujeto a lineamientos, normas, políticas, directrices e instrucciones de las autoridades superiores. Debe rendir informes anuales de su gestión ante su superior inmediato.

Supervisión ejercida:

Debe dirigir el trabajo de otras personas, de manera que se construya un equipo de trabajo formado y desarrollado, que contribuya a la mejora continua de la calidad académica en la UNED. Debe velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios a cargo, así como de salvaguardar los derechos laborales de las personas que trabajan en la dependencia a su cargo.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan afectan el cumplimiento del marco estratégico, deteriora la imagen institucional y afecta la eficiencia y eficacia organizacional.

Condiciones de trabajo:

Debe desplazarse a centros universitarios, a otras instituciones públicas o privadas y trabajar fuera de la jornada ordinaria cuando las condiciones del puesto así lo requieran.

Está sujeto a lo que establece el artículo 22 del Estatuto de Personal y al 143 del Código de Trabajo.

Debe aprobar los cursos de inducción, ética y control interno de la universidad.

REQUISITOS:

Formación Académica:

Licenciatura o su equivalente en una carrera atinente a las funciones realizadas.

Requisito legal:

Miembro activo del Colegio Profesional respectivo.

Experiencia:

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con la docencia, la extensión, la investigación o la producción de materiales didácticos.

Tres años de experiencia en la gestión del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).

Ambas experiencias pueden ser simultáneas.

Haber participado en, al menos, un proyecto de extensión y/o investigación, cuyo resultado se encuentre debidamente documentado.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTOS
Gestión académica		Promueve la generación de lineamientos, políticas y procedimientos coherentes, oportunos y congruentes con las necesidades educativas, formativas y de desarrollo del país. Garantiza la ejecución y cumplimiento de normas, procedimientos, lineamientos, acuerdos y planes de trabajo que regulan el quehacer académico de manera oportuna y con calidad.

Gestión administrativa		Promueve la generación de políticas, lineamientos y acuerdos que faciliten la eficiencia y eficacia institucional. Garantiza la ejecución y cumplimiento de normas, procedimientos, lineamientos, acuerdos y planes de trabajo que regulan los procesos administrativos de manera actualizada, ágil y con calidad. Brinda asesoría en materia de procesos administrativos con el fin de lograr la optimización de recursos y procesos. Ejecuta procesos internos de autoevaluación en la oficina a su cargo, con el objetivo de actualizar los procesos y resultados, mejorando los niveles de eficiencia y eficacia.
Pensamiento estratégico		Orienta el quehacer de la oficina hacia el aporte estratégico que se espera que brinde. Genera alianzas y vínculos estratégicos con otras instancias (internas y externas), que le permiten planificar acciones orientadas a la optimización de la gestión y prever posibles dificultades.

Conocimiento institucional		Refleja en las decisiones que toma y los resultados que obtiene, conocimiento y dominio de las características de la institución, y procesos específicos de su área de acción y se ajusta con facilidad a las modificaciones que en ellos se presentan. Prevé los acontecimientos que pueden impactar al proceso de trabajo y propone soluciones oportunas y coherentes. Facilita la articulación entre la dependencia a su cargo y otros sectores de la universidad.
Planificación y seguimiento		Define, con el equipo de trabajo, objetivos y metas para la oficina, los operacionaliza en planes de trabajo que incluyen mecanismos o indicadores de control. Da un seguimiento adecuado al cumplimiento del plan operativo definido para la oficina, generando acciones de mejora con base en el monitoreo de las acciones e indicadores definidos.
Liderazgo		Incorpora a los miembros del equipo de trabajo en el diseño de objetivos, metas y planes de seguimiento. Orienta al equipo de trabajo al cumplimiento de objetivos y metas de manera oportuna, utilizando el diálogo y técnicas de comunicación asertiva que

		generan motivación. Ofrece realimentación oportuna a sus colaboradores. Genera un adecuado clima laboral dentro de su equipo de trabajo y con las otras dependencias de la universidad con las cuales debe coordinar.
Negociación y manejo de conflictos		Asume un rol de negociador en la búsqueda de soluciones a los conflictos interpersonales que se presentan entre el equipo de colaboradores de su oficina. Genera y mantiene adecuadas relaciones laborales a nivel interno y externo de su oficina. En las relaciones laborales prima el respeto, la libertad de expresión y la tolerancia ante las diferencias de criterio. Es capaz de resolver hacia lo interno de su oficina los conflictos que se presentan.
Ética		Estructura su accionar laboral dentro de la base de valores y principios éticos.

DIRECTOR(A) ÁREA ADMINISTRATIVA

Aprobado por el Consejo de Rectoría, sesión 2099-2020, artículo 2, de fecha 28 de julio del 2020
Ratificado por el Consejo Universitario, sesión 2818-2020, artículo VII, inciso 2), de fecha 20 de agosto del 2020

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planeación, dirección, coordinación, control, articulación y supervisión de un proceso dentro del área administrativa.

FUNCIONES CLAVE:

Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos que se realizan en la dirección a su cargo, de manera que contribuyen efectivamente a que el proceso académico de la UNED se realice de manera oportuna, eficiente, efectiva y racional.

Generar propuestas orientadas a la actualización, renovación, innovación de los procesos que se realizan en la dependencia a su cargo.

Ejecutar actividades, proyectos o investigaciones que potencien el cumplimiento de los objetivos de la dependencia a cargo, planes institucionales y de la educación superior costarricense.

Programar opciones estratégicas de ejecución, para cumplir con las resoluciones del Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría, los consejos de vicerrectoría y otros, en relación con el proceso de planificación y programación, brindando parámetros, indicadores y criterios cuantitativos y cualitativos para realizar un mejor planeamiento y evaluación de la Universidad.

Dar asesoría a las autoridades universitarias, en relación con la adquisición y aplicación factible de recursos que se requieren para atender las necesidades de la Institución como apoyo a los procesos académicos, así como proponer políticas, normas y lineamientos en relación con la utilización de los mismos.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Responsabilidad:

Es responsable porque los procesos administrativos que se generan en la dirección que tiene a cargo, cumplan con los niveles óptimos de oportunidad, calidad, eficacia y eficiencia, y porque se cumplan las normas de control interno, planes, metas y resultados que existen en nuestra Universidad. Asimismo, es responsable por generar políticas que mantengan un clima laboral agradable dentro de la dirección a cargo y promover la mejora institucional.

Debe velar por el cumplimiento de la normativa atinente a su área de acción, planes, metas y resultados.

Supervisión recibida:

Trabaja sujeto a lineamientos, normas, políticas, directrices e instrucciones de las autoridades superiores. Debe rendir informes anuales de su gestión ante la Vicerrectoría Ejecutiva o Rector, según corresponda, sobre el cumplimiento de actividades, metas, resultados y planes institucionales.

Supervisión ejercida:

Debe dirigir el trabajo de otras personas, de manera que se construya un equipo de trabajo formado y desarrollado, que contribuya a la mejora continua de la calidad estratégica académica en la UNED. Debe velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios y funcionarias a cargo, así como de salvaguardar los derechos laborales de ellos y ellas

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan afectan el cumplimiento del marco estratégico, deteriora la imagen institucional y afecta la eficiencia y eficacia organizacional y tener consecuencia directa en el erario público.

Condiciones de trabajo:

El trabajo le demanda trabajar generalmente en condiciones normales del país, desplazarse a los Centros Universitarios, a otras instituciones públicas o privadas y trabajar bajo presión constante. Está sujeto a lo que establece el artículo 22 del Estatuto de Personal y al 143 del Código de Trabajo.

Debe aprobar los cursos de inducción, ética y control interno.

REQUISITOS:

Formación Académica:

Grado mínimo de maestría en una carrera que faculte para el desempeño del puesto.

Requisito legal:

Miembro activo del Colegio Profesional respectivo.

Experiencia:

- Cuatro años de experiencia en el liderazgo de procesos administrativos, en áreas atinentes al puesto.
- Tres años de experiencia en la gestión del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).

  Ambas experiencias pueden ser simultáneas.

- Obtener al menos 20 puntos mediante el Sistema de "*Mérito en la Gestión Administrativa*"

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTOS
Pensamiento estratégico		Orienta el quehacer de la oficina hacia el aporte estratégico que se espera que brinde. Genera alianzas y vínculos estratégicos con otras instancias (internas y externas), que le permiten planificar acciones orientadas a la optimización de la gestión y prever posibles dificultades.
Conocimiento institucional		Refleja en las decisiones que toma y los resultados que obtiene, conocimiento y dominio de las características de la institución, y procesos

		específicos de su área de acción y se ajusta con facilidad a las modificaciones que en ellos se presentan. Prevé los acontecimientos que pueden impactar al proceso de trabajo y propone soluciones oportunas y coherentes. Facilita la articulación entre la dependencia a su cargo y otros sectores de la universidad.
Planificación y seguimiento		Define, con el equipo de trabajo, objetivos y metas para la oficina, los operacionaliza en planes de trabajo que incluyen mecanismos o indicadores de control. Da un seguimiento adecuado al cumplimiento del plan operativo definido para la oficina, generando acciones de mejora con base en el monitoreo de las acciones e indicadores definidos.
Liderazgo		Incorpora a los miembros del equipo de trabajo en el diseño de objetivos, metas y planes de seguimiento. Orienta al equipo de trabajo al cumplimiento de objetivos y metas de manera oportuna, utilizando el diálogo y técnicas de comunicación asertiva que generan motivación. Ofrece realimentación oportuna a sus colaboradores. Genera un adecuado clima laboral dentro de su equipo de trabajo y con las otras dependencias de la universidad con las cuales debe coordinar.

Negociación y manejo de conflictos		Asume un rol de negociador en la búsqueda de soluciones a los conflictos interpersonales que se presentan entre el equipo de colaboradores de su oficina. Genera y mantiene adecuadas relaciones laborales a nivel interno y externo de su oficina. En las relaciones laborales priva el respeto, la libertad de expresión y la tolerancia ante las diferencias de criterio. Es capaz de resolver hacia lo interno de su oficina los conflictos que se presentan.
Ética		Estructura su accionar laboral dentro de la base de valores y principios éticos.
Gestión administrativa		Promueve la generación de políticas, lineamientos y acuerdos que faciliten la eficiencia y eficacia institucional. Garantiza la ejecución y cumplimiento de normas, procedimientos, lineamientos, acuerdos y planes de trabajo que regulan los procesos administrativos de manera actualizada, ágil y con calidad. Brinda asesoría en materia de procesos administrativos con el fin de lograr la optimización de recursos y procesos. Ejecuta procesos internos de autoevaluación en la oficina a su cargo, con el objetivo de actualizar los procesos y resultados, mejorando los

		niveles de eficiencia y eficacia.

JEFE OFICINA ÁREA ADMINISTRATIVA

Aprobado por el Consejo de Rectoría, sesión 2099-2020, artículo 2, de fecha 28 de julio del 2020
Ratificado por el Consejo Universitario, sesión 2818-2020, artículo VII, inciso 2), de fecha 20 de agosto del 2020

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en una oficina del área administrativa.

FUNCIONES CLAVE:

Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos que se realizan en la dependencia a su cargo, de manera que contribuyan efectivamente a que el proceso académico de la UNED se realice de manera oportuna, eficiente, efectiva y racional.

Generar propuestas orientadas a la actualización, renovación e innovación de los procesos que se realizan en la dependencia a su cargo.

Ejecutar actividades, proyectos o investigaciones que potencien el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Programar opciones estratégicas de ejecución, para cumplir con las resoluciones del Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría, los consejos de vicerrectoría y otros, en relación con el proceso de planificación y programación, brindando parámetros, indicadores y criterios cuantitativos y cualitativos para realizar un mejor planeamiento y evaluación de la Universidad.

Dar asesoría a las autoridades universitarias, en relación con la adquisición y aplicación factible de recursos que se requieren para atender las necesidades de la institución como apoyo a los procesos académicos, así como proponer políticas, normas y lineamientos en relación con la utilización de los mismos.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Responsabilidad:

Es responsable porque los procesos administrativos que se generan en la oficina que tiene a cargo, cumplan con los niveles óptimos de oportunidad, calidad, eficacia y eficiencia, y porque cumplan con las normas de control interno, planes, metas y resultados que existen en nuestra Universidad. Asimismo, es responsable por generar políticas que mantengan un clima laboral agradable dentro de la dirección a cargo y promover la mejora institucional.

Debe velar por el cumplimiento de la normativa atinente, actividades, metas y resultados.

Supervisión recibida:

Trabaja sujeto a lineamientos, normas, políticas, directrices e instrucciones de las autoridades superiores y planes del área a cargo, instituciones y planes de desarrollo de la educación superior costarricense. Debe rendir informes anuales de su gestión ante su superior inmediato, en relación al aporte realizado al cumplimiento de la ejecución de planes propuestos.

Supervisión ejercida:

Debe dirigir el trabajo de otras personas, de manera que se construya un equipo de trabajo que contribuya a la mejora continua y estándares de calidad requeridos. Debe velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de del personal a cargo, así como de salvaguardar los derechos laborales de ellos y ellas.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan afectan el cumplimiento del marco estratégico, deteriora la imagen institucional, afecta la eficiencia y eficacia organizacional y tener consecuencia directa en el erario público.

Condiciones de trabajo:

La actividad del puesto demanda trabajar generalmente en condiciones normales del país, desplazarse a las sedes universitarias, a otras instituciones públicas o privadas y trabajar bajo presión constante. Está sujeto a lo que establece el artículo 22 del Estatuto de Personal y al 143 del Código de Trabajo.

Debe aprobar los cursos de inducción, ética y control interno.

REQUISITOS

Formación Académica:

Licenciatura o su equivalente en una carrera en áreas atinentes a las funciones realizadas.

Requisito legal:

Miembro activo del colegio profesional respectivo.

Experiencia:

- Tres años de experiencia en el liderazgo de procesos administrativos atinentes al puesto.

- Tres años de experiencia en la gestión del proceso administrativo (planeación, dirección, ejecución y control).

  Ambas experiencias pueden ser simultáneas.

- Obtener al menos 10 puntos mediante el Sistema de "*Mérito en la Gestión Administrativa*"

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	COMPORTAMIENTOS
Pensamiento estratégico		Orienta el quehacer de la oficina hacia el aporte estratégico que se espera que brinde. Genera alianzas y vínculos estratégicos con otras instancias (internas y externas), que le permiten planificar acciones orientadas a la optimización de la gestión y prever posibles dificultades.
Conocimiento institucional		Refleja en las decisiones que toma y los resultados que obtiene, conocimiento y dominio de las características de la institución, y procesos específicos de su área de acción y se ajusta con facilidad a las

		modificaciones que en ellos se presentan. Prevé los acontecimientos que pueden impactar al proceso de trabajo y propone soluciones oportunas y coherentes. Facilita la articulación entre la dependencia a su cargo y otros sectores de la universidad
Planificación y seguimiento		Define, con el equipo de trabajo, objetivos y metas para la oficina, los operacionaliza en planes de trabajo que incluyen mecanismos o indicadores de control. Da un seguimiento adecuado al cumplimiento del plan operativo definido para la oficina, generando acciones de mejora con base en el monitoreo de las acciones e indicadores definidos.
Liderazgo		Incorpora a los miembros del equipo de trabajo en el diseño de objetivos, metas y planes de seguimiento. Orienta al equipo de trabajo al cumplimiento de objetivos y metas de manera oportuna, utilizando el diálogo y técnicas de comunicación asertiva que generan motivación. Ofrece realimentación oportuna a sus colaboradores. Genera un adecuado clima laboral dentro de su equipo de trabajo y con las otras dependencias de la universidad con las cuales debe coordinar.

Negociación y manejo de conflictos		Asume un rol de negociador en la búsqueda de soluciones a los conflictos interpersonales que se presentan entre el equipo de colaboradores de su oficina. Genera y mantiene adecuadas relaciones laborales a nivel interno y externo de su oficina. En las relaciones laborales priva el respeto, la libertad de expresión y la tolerancia ante las diferencias de criterio. Es capaz de resolver hacia lo interno de su oficina los conflictos que se presentan.
Ética		Estructura su accionar laboral dentro de la base de valores y principios éticos.
Gestión administrativa		Promueve la generación de políticas, lineamientos y acuerdos que faciliten la eficiencia y eficacia institucional. Garantiza la ejecución y cumplimiento de normas, procedimientos, lineamientos, acuerdos y planes de trabajo que regulan los procesos administrativos de manera actualizada, ágil y con calidad. Brinda asesoría en materia de procesos administrativos con el fin de lograr la optimización de recursos y procesos. Ejecuta procesos internos de autoevaluación en la oficina a su cargo, con el objetivo de actualizar los procesos y resultados, mejorando los niveles de eficiencia y eficacia.

AUDITOR INTERNO

Aprobado por el Consejo Universitario,
Sesión 1931-2008, artículo III, inciso 11)
Actualizado por el Consejo Universitario

Ir al inicio

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y control de los procesos técnicos y administrativos a cargo de la Auditoría Interna.

FUNCIONES CLAVE:

Asesorar de manera oportuna, independiente y objetiva Consejo Universitario, al Rector y al Consejo de Rectoría, en todos los asuntos de su competencia.

Velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico de la UNED, de los acuerdos del Consejo Universitario, de los reglamentos, así como de las leyes en asuntos de su competencia.

Verificar el cumplimiento, la validez y suficiencia del sistema de control interno, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes y cuando corresponda.

Evaluar y hacer recomendaciones sobre los procedimientos de control interno que salvaguarden el patrimonio de la Universidad.

Advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

Participar en las comisiones de trabajo de la Administración, cuando para ello tenga autorización específica del Consejo Universitario; dicha participación será como asesor en asuntos de su competencia y no podrá tener carácter permanente.

Colaborar con el desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente de la administración en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Verificar la fiabilidad de los sistemas de información que se utilizan en la Universidad.

Presentar ante el Consejo Universitario el plan de trabajo y el presupuesto de la Auditoría Interna, elaborados de conformidad con los lineamientos y directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Definir las materias y asuntos que formarán parte de la planificación estratégica y de la operativa (corto plazo), con su correspondiente priorización.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa Dependencia.

Mantener actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir ese reglamento.

Guardar confidencialidad respecto a la identidad de la o las personas que presenten denuncias ante su dependencia, así como velar por la confidencialidad de la información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúe la Auditoría Interna, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo.

Practicar auditorías o estudios especiales de auditoría, en el momento que considere oportuno, con base en su plan de auditoría o de acuerdo con las prioridades del caso cuando medie petición de las autoridades universitarias.

Verificar que los funcionarios responsables a quienes se les haya hecho observaciones derivadas de auditorías, tomen las medidas pertinentes para aplicar dichas recomendaciones, a fin de asegurar el carácter vinculante de lo actuado en las intervenciones que la Auditoría realiza.

Informar a la Administración o al Consejo Universitario, según corresponda, de las irregularidades de todo tipo que hayan sido detectadas, recomendando la forma de corregirlas.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Autonomía:

Trabaja sujeto a lo que disponen la Ley General de Control Interno, Ley General de la Administración Pública, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, normativa dictada por la Contraloría General de la República, Estatuto Orgánico de la UNED, Reglamento de Auditoría Interna de la UNED y otra normativa institucional de su competencia. Debe responder por su gestión ante las autoridades universitarias y cumplir

su función con pericia y debido cuidado profesional, haciendo valer sus competencias con independencia profesional y de criterio. Según lo dispone lineamientos de la Contraloría General de la República, deberá presentar su plan de trabajo, incluyendo debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la dependencia.

Su labor es evaluada por el Consejo Universitario mediante la calidad y oportunidad de los informes que presenta, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos y la consistencia de los resultados de las inspecciones, observaciones, investigaciones e indagaciones que realiza.

Responsabilidad:

Es responsable por su gestión ante el Consejo Universitario y en lo conducente ante la Contraloría General de la República. Debe mantener elevados valores de conducta para ejercer la actividad de la Auditoría Interna; entre otros, los de justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, integridad, respeto y motivación para el aprendizaje y la mejora continua. Tales valores deberán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda en su gestión.

Supervisión ejercida:

Es responsable porque los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan, en el ejercicio de sus competencias, la normativa jurídica y técnica pertinente, así como las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la auditoría interna) que les sea aplicable. Debe velar porque su personal labore con independencia funcional, profesional y de criterio.

Relaciones de coordinación:

Debe establecer y regular a lo interno de la Auditoría Interna, las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de su Dependencia con los auditados. Está facultado para proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la Ley correspondan y se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan afectan la eficiencia del control interno de la Universidad y aumenta el riesgo de pérdidas económicas en la Universidad.

Condiciones de trabajo:

Debe estar dispuesto a desplazarse a los diferentes Centros Universitarios u otros lugares dentro del País.

REQUISITOS:

Formación académica

Licenciatura o su equivalente en Contaduría Pública o licenciatura o su equivalente en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad.

Requisito legal

Ser miembro activo del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Experiencia:

Cinco años de experiencia en el ejercicio profesional de auditoría interna o externa, en el sector público o en el sector privado.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Planificación y organización		Determina eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Liderazgo		Lidera procesos de integración y consensos con respeto, solidaridad y equidad. Conoce y transmite claramente los objetivos y valores al equipo de trabajo. Logra que el equipo se comprometa con la consecución de metas comunes. Promueve cambios y transformaciones que impulsen el mejoramiento continuo

Comunicación Oral y Escrita		Es capaz de comunicarse de forma clara, precisa, concisa, comprensible y expresiva mediante el lenguaje oral. Expresa ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito. Utiliza las formas y los medios de comunicación más adecuados de acuerdo con la tecnología disponible, el tiempo y el objetivo de la comunicación
Trabajo en Equipo		Comprende claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Comparte aprendizajes y recursos con los miembros del equipo y ofrece apoyo para el trabajo de otros. Logra conciliar los razonamientos colectivos con los personales o viceversa. Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. Considera las contribuciones de los miembros del equipo. Respeta la toma de decisiones con los miembros del equipo.
Integridad		Actúa conforme a las normas éticas y morales relacionadas con el trabajo. Es capaz de mantenerse dentro de determinados parámetros de comportamiento, aun cuando existan oportunidades para no hacerlo.

Independencia		Actúa sobre la base de las propias convicciones más que intentar satisfacer las expectativas de los demás.

ESTRATO ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

RECTOR

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, organización dirección y control de las actividades académicas de planificación y de apoyo administrativo de la Universidad

TAREAS TIPICAS:

Planear organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de planificación y de apoyo administrativo, ejecutando las políticas y acuerdos dictados por la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos y otras disposiciones reglamentarias que regulan las actividades de la Institución

Asesorar al consejo Universitario sobre los asuntos académicos y administrativos propios de la Universidad.

Proponer al Consejo Universitario el nombramiento y la remoción de los Vicerrectores, así como nombrar y remover al personal cuya designación no esté reservada al Consejo Universitario.

Actuar como presidente de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Consejo de Rectoría.

Someter a conocimiento del Consejo Universitario, los proyectos de presupuesto de la Institución.

Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la UNED, firmar conjuntamente con el Vicerrector Académico, los diplomas que emita el organismo y rendir un informe anual sobre las actividades realizadas en la Asamblea Universitaria en el mes de mayo.

Determinar, conjuntamente con sus subalternos inmediatos, las necesidades de la organización en cuanto a los recursos económicos, materiales y humanos y otros bienes y servicios, tanto para el área académica como para la administrativa, estableciendo previsiones para el futuro y aprobar los programas y proyectos, presupuestos para lograr los objetivos de la Institución.

Coordinar el financiamiento total del organismo y delegar en sus subordinados inmediatos la responsabilidad de la ejecución eficaz y eficiente de los programas correspondientes a cada área.

Representar a la Universidad ante organismos públicos y del sector privado, nacionales y extranjeros, y dirigir o actuar directamente en negociaciones de diversa índole.

Proponer la ejecución de programas de investigación y desarrollo y establecer las prioridades para los diferentes proyectos de acuerdo con su factibilidad e interés para la Universidad.

Organizar y asistir a reuniones, internas y externamente, con el fin de coordinar actividades, analizar y mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Asistir a seminarios, conferencias, congresos y otras actividades similares en representación del organismo.

Convocar a la Asamblea Universitaria por iniciativa propia y en forma obligada, por acuerdo del Consejo Universitario o a solicitud de por lo menos el veinticinco por ciento de los miembros de la Asamblea.
Atender y evacuar consultas y brindar asesoría en asuntos relacionados con el cargo.

Realizar cualesquiera otras tareas que le asigne el Estatuto Orgánico y los respectivos reglamentos, o que se deriven de su cargo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con amplia independencia profesional y administrativa, dirigiendo programas de alto nivel que presentan continuos y cambiantes problemas. El puesto exige considerable iniciativa y juicio para hacer frente a situaciones imprevistas, tomando decisiones con base en políticas generales que se originan en la Asamblea Universitaria, y en el Consejo Universitario. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y por la eficiencia y la eficacia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos previstos por el Estatuto Orgánico en sus Artículos segundo y de las funciones asignadas de la Universidad, en el Artículo tercero del mismo Estatuto.

Responsabilidad:

El funcionario es responsable por la dirección y coordinación de la presentación y ejecución de amplios programas y planes de acción institucional, sustantivos y de apoyo, con base en políticas generales y acuerdos emanados de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, asumiendo la responsabilidad última por la calidad de los resultados, los cuales son de vital importancia para el óptimo desarrollo y cumplimiento de los programas y los objetivos universitarios.

Relaciones personales:

La índole de la actividad origina relaciones de trabajo de gran trascendencia, tanto interna como externamente, las cuales pueden incidir, positiva o negativamente, en las políticas y en los planes de acción del organismo.

Supervisión ejercida:

Le corresponde la dirección, la coordinación y el control de diversos programas de alto nivel, velando por la calidad y la efectividad de todas las operaciones, dictando políticas y directrices y orientando al personal subalterno en aspectos profesionales y técnicos.

Consecuencia del error:

Debe evaluar la información que se le suministra por sus subalternos y decidir sobre los mejores cursos de acción, por lo que los errores que se pudieren cometer significarían para la organización grandes pérdidas de valores y tiempo y producir grandes trastornos técnicos y administrativos al desarrollo normal de los programas universitarios.

Condiciones de trabajo:

La labor demanda gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Su jornada de trabajo está regulada por el Artículo 143 del Código de Trabajo.

REQUISITOS:

Licenciado en una carrera universitaria que faculte para el desempeño del cargo.

Ser costarricense y mayor de treinta años.

Diez años de experiencia en la educación superior, como mínimo tres años en la educación a distancia.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Otros estudios y habilidades:

Considerable juicio y criterio para hacer frente a situaciones imprevistas y para hacer aportes novedosos que permitan mejorar las políticas y los sistemas de trabajo. Amplio conocimiento técnico y práctico sobre las características pedagógicas de la educación a distancia. Considerable habilidad para la comunicación social y para dirigir personal.

VICERRECTOR ACADÉMICO

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativos que corresponden a la Vicerrectoría Académica.

TAREAS TIPICAS:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas que corresponden a la Vicerrectoría, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos por el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría, el Consejo Académico y el Rector.

Proponer a su superior y por su intermedio al Consejo Universitario, una oferta académica acorde con las necesidades educativas y culturales de la sociedad costarricense.

Analizar y proponer a su superior y a las autoridades universitarias, las políticas, planes y programas de acción correspondientes a su área de actividad.

Ejecutar las resoluciones del Consejo Universitario y el Consejo de Rectoría y Académico que corresponde a su campo de acción.

Analizar, conjuntamente con las diferentes jefaturas, las necesidades de recursos humanos y materiales y hacer las propuestas presupuestarias para el cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las oficinas, unidades académicas, centros universitarios y secciones en todos los aspectos relacionados con la entrega de docencia, con el fin de que los programas respectivos se realicen de manera eficaz y eficiente.

Analizar y aprobar el instrumental básico para la implementación de los diferentes programas docentes que se ofrezcan.

Promover el desarrollo de las actividades de extensión que le hayan sido asignadas a la Vicerrectoría y que tienen a integrar a la Universidad con las diferentes comunidades del país.

Procurar el desarrollo de actividades de investigación y establecer las prioridades para los diferentes proyectos que sean factibles y de verdadero interés para la Universidad.

Promover y asistir a reuniones, interna y externamente, con el fin de coordinar actividades, analizar y mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Asistir a seminarios, conferencias, congresos y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Proponer informes, proyectos, presupuestos, instructivos y otros documentos propios de las actividades que dirige y supervisa.

Participar en la selección del personal de la Vicerrectoría y proponer programas de capacitación para el mismo.

Velar por el correcto empleo del equipo, los materiales y otros valores y por el orden y la disciplina del personal de la Vicerrectoría.

Atender y evacuar consultas y brindar asesoría en el campo de su especialidad.

Realizar cualesquiera otras tareas académicas y administrativas que se deriven de la función.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con amplia independencia profesional y administrativa, dirigiendo programas de alto nivel que presentan continuos y cambiantes problemas. El puesto exige considerable iniciativa y juicio para hacer frente a situaciones imprevistas, tomando decisiones con base en políticas generales que se origina en la Rectoría, en los Consejo Universitarios, de Rectoría y Académico. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad técnicas y profesional de los resultados obtenidos, los aportes profesionales que realiza y la eficiencia conseguidos en el cumplimiento de los objetivos que tiene asignados la Vicerrectoría a su cargo.

Responsabilidad:

El funcionario participa en la formulación y dirección de amplios programas y planes de acción institucional, coordinando diversas actividades de alto nivel, asumiendo la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de todas las operaciones que se ejecuten en la Vicerrectoría.

Relaciones personales:

La índole de la actividad origina relaciones de trabajo que demandan tacto para obtener la cooperación o aceptación de los planes de la Vicerrectoría. Exige, además contactos con funcionarios de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros en representación de la Universidad.

Supervisión ejercida:

Organiza y establece las normas y los procedimientos de trabajo para el personal que ejecuta labores de alto nivel técnico y profesional, al cual orienta y supervisa en la ejecución de sus actividades; atendiendo, además, las tareas administrativas relacionadas con éste; autorización, sanciones disciplinarias y otras de similar naturaleza.

Consecuencia del error:

Debe evaluar informes, reportes y otros datos que servirá de base para la toma de decisiones en los más altos niveles jerárquicos de la institución y que tendrán incidencia directa en los programas sustantivos de ésta. Por tanto, los errores pueden causar pérdidas, atrasos, confusiones y causar perjuicios al adecuado desarrollo de los programas institucionales.

Condiciones de trabajo:

Le corresponde efectuar giras a diferentes lugares del país, y, ocasionalmente, fuera de éste. Su jornada de trabajo está regulada por lo previsto en el artículo 143 del Código de Trabajo.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera universitaria que faculte para el desempeño del cargo.

Ser costarricense y mayor de treinta años.

Cinco años de experiencia en la educación Superior, de los cuales tres deben ser en la Educación a Distancia.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Otros estudios y habilidades:

Juicio y criterio para hacer frente a situaciones imprevistas y para realizar aportes novedosos que permiten mejorar los procedimientos de trabajo. Aptitud para las relaciones humanas, la comunicación social y para la supervisión de personal. Se debe mantener actualizando en los avances de los conocimientos propios de su especialidad y en los procedimientos, técnicos y características de la educación a distancia.

VICERRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativos que corresponden a la Vicerrectoría de Planificación.

TAREAS TIPICAS:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas que corresponden a la Vicerrectoría, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría, el Consejo Planificación y el Rector.

Proponer a su superior y por su intermedio al Consejo Universitario, planes y proyectos de planificación y desarrollo, de acuerdo con las necesidades universitarias, haciendo estimaciones de tiempo, personal y equipo necesario, así como el costo de los mismos.

Analizar y proponer conjuntamente con el Consejo de Planificación a su superior y a las autoridades universitarias, las políticas, planes y programas de acción correspondientes a su área de actividad.

Ejecutar las resoluciones del Consejo Universitario y el Consejo de Rectoría y Planificación que corresponde a su campo de acción.

Determinar, conjuntamente con sus subordinados inmediatos y con las jefaturas de las unidades universitarias, las necesidades en materia de planeamientos y análisis administrativo, presupuesto y finanzas, o en programación en investigación y en otras actividades similares, y delegar en el personal subalterno la responsabilidad por la ejecución detallada de los problemas.

Analizar y aprobar el instrumental básico para la implementación de los diferentes programas.

Evaluar los métodos aplicados, los progresos alcanzados en las investigaciones y proyectos que se llevan a cabo y la importancia de los resultados obtenidos, asesorar sobre la aplicación práctica de los resultados de los trabajos e informar a su superior sobre las consecuencias de los mismos.

Promover y asistir a reuniones, internas y externamente, con el fin de coordinar actividades, analizar y mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Asistir a reuniones, seminarios, conferencias, congresos y a otras actividades similares y representar a la Institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Preparar informes, proyectos, presupuestos, instructivos y otros documentos propios de las actividades que dirige y supervisa.

Participar en la selección del personal de la Vicerrectoría y promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento para los funcionarios de la misma.

Velar por el correcto manejo del equipo, de los programas, documentos y otros materiales y por el orden y la disciplina en las Oficinas de la Vicerrectoría que dirige.

Atender y evacuar consultas y brindar asesoría en el campo de su especialidad.

Realizar cualesquiera otras tareas académicas y administrativas que se deriven de la función.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con amplia independencia profesional y administrativa, dirigiendo programas de alto nivel que presentan continuos y cambiantes problemas. El puesto exige considerable iniciativa y juicio para hacer frente a situaciones imprevistas, tomando decisiones con base en políticas generales que se origina en la Rectoría, en los Consejos Universitarios, de Rectoría, de Planificación. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad técnicas y profesional de los resultados obtenidos, los aportes profesionales que realiza y la eficiencia conseguidos en el cumplimiento de los objetivos que tiene asignados la Vicerrectoría a su cargo.

Responsabilidad:

El funcionario participa en la formulación y dirección de amplios programas y planes de acción institucional, coordinando diversas actividades de alto nivel, asumiendo la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de todas las operaciones que se ejecuten en la Vicerrectoría.

Relaciones personales:

La índole de la actividad origina relaciones de trabajo que demandan tacto para obtener la cooperación o aceptación de los planes de la Vicerrectoría. Exige, además contactos con funcionarios de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros en representación de la Universidad.

Supervisión ejercida:

Organiza y establece las normas y los procedimientos de trabajo para el personal que ejecuta labores de alto nivel técnico y profesional, al cual orienta y supervisa en la ejecución de sus actividades; atendiendo, además, las tareas administrativas relacionadas con éste: autorización de vacaciones, control de asistencia, sanciones disciplinarias y otras de similar naturaleza.

Consecuencia del error:

Debe evaluar informes, reportes y otros datos que servirá de base para la toma de decisiones en los más altos niveles jerárquicos de la institución y que tendrán incidencia directa en los programas sustantivos o administrativos de ésta. Por tanto, los errores pueden causar pérdidas, atrasos, confusiones y causar inadecuado desarrollo de los programas institucionales.

Condiciones de trabajo:

Le corresponde efectuar giras a diferentes lugares del país, o fuera de éste. Su jornada de trabajo está regulada por lo previsto en el artículo 143 del Código de Trabajo.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera universitaria que faculte para el desempeño del cargo.

Ser costarricense y mayor de treinta años.

Cinco años de experiencia en la educación Superior, de los cuales tres deben ser en la Educación a Distancia.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Otros estudios y habilidades:

Juicio y criterio para hacer frente a situaciones imprevistas y para realizar aportes novedosos que permiten mejorar los procedimientos de trabajo. Aptitud para las relaciones humanas, la comunicación social y para la supervisión de personal. Se debe mantener actualizando en los avances de los conocimientos propios de su especialidad y en los procedimientos, técnicos y características de la educación a distancia.

VICERRECTOR DE EJECUTIVO

Aprobado por el Consejo Universitario
Sesión 981-1992, art. V, inciso 4-a)

Actualizado ORH-2017-373, 04 de agosto del 2017

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativos que corresponden a la Vicerrectoría Ejecutiva.

TAREAS TIPICAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas que corresponden a la Vicerrectoría, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría, el Consejo Ejecutivo y el Rector.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo correspondiente a los siguientes campos; administración, proceso editorial, distribución de materiales, asuntos estudiantes, presupuesto y finanzas, recursos humanos, servicios generales y otras áreas de apoyo a las actividades sustantivas de la Universidad.

Analizar y proponer, conjuntamente con el Consejo de Ejecutivo, a su superior y a las autoridades universitarias, las políticas, planes y programas de acción correspondientes a su campo de acción.

Determinar conjuntamente con las diferentes jefaturas, las necesidades de bienes, servicios y recursos humanos con el fin de hacer las previsiones indispensables para el adecuado desarrollo de los programas y las actividades universitarias.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades de las Oficinas de la Vicerrectoría y tomar las medidas correctivas cuando el caso lo amerite.

Organizar y controlar los procedimientos indispensables para asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios de comunicación entre las diferentes unidades de la entidad y promover estudios de organización y métodos con el fin de obtener una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Universidad.

Promover y asistir a reuniones, internas y externamente, con el fin de coordinar actividades, analizar y mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Asistir a seminarios, conferencias, congresos y a otras actividades similares y representar a la Institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Preparar informes, proyectos, presupuestos, normas, instructivos y otros documentos propios de las actividades que dirige y supervisa.

Participar en la selección del personal de la Vicerrectoría y promover el desarrollo de programas de capacitación para el mismo.

Velar por el correcto manejo del equipo, los materiales y de valores en general, y por el orden y la disciplina del personal de la Vicerrectoría que dirige.

Atender y evacuar consultas y brindar asesoría en el campo de su especialidad.

Realizar cualesquiera otras tareas propias de su cargo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con amplia independencia profesional y administrativa, dirigiendo programas de alto nivel que presentan continuos y cambiantes problemas. El puesto exige considerable iniciativa y juicio para hacer frente a situaciones imprevistas, tomando decisiones con base en políticas generales que se originan en la Rectoría, en los Consejos Universitarios, de Rectoría, y Ejecutivo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad técnicas y profesional de los resultados obtenidos, los aportes profesionales que realiza y la eficiencia conseguidos en el cumplimiento de los objetivos que tiene asignados la Vicerrectoría a su cargo.

Responsabilidad:

El funcionario participa en la formulación y dirección de amplios programas y planes de acción institucional, coordinando diversas actividades de alto nivel, asumiendo la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de todas las operaciones que se ejecuten en la Vicerrectoría.

Relaciones personales:

La índole de la actividad origina relaciones de trabajo que demandan tacto para obtener la cooperación o aceptación de los planes de la Vicerrectoría. Exige, además contactos con funcionarios de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros en representación de la Universidad.

Supervisión ejercida:

Organiza y establece las normas y los procedimientos de trabajo para el personal que ejecuta labores de alto nivel técnico y profesional, al cual orienta y supervisa en la ejecución de sus actividades; atendiendo, además, las tareas administrativas relacionadas con éste: autorización de vacaciones, control de asistencia, sanciones disciplinarias y otras de similar naturaleza.

Consecuencia del error:

Debe evaluar informes, reportes y otros datos que servirá de base para la toma de decisiones en los más altos niveles jerárquicos de la institución y que tendrán incidencia directa en los programas sustantivos o administrativos de ésta. Por tanto, los errores pueden causar pérdidas, atrasos, confusiones y causar inadecuado desarrollo de los programas universitarios.

Condiciones de trabajo

Le corresponde efectuar viajes a diferentes lugares del país, o fuera de éste. Su jornada de trabajo está regulada por lo previsto en el artículo 143 del Código de Trabajo.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera universitaria que faculte para el desempeño del cargo.

Ser costarricense y mayor de treinta años.

Cinco años de experiencia en la educación Superior, de los cuales tres deben ser en la Educación a Distancia.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Otros estudios y habilidades:

Juicio y criterio para hacer frente a situaciones imprevistas y para realizar aportes novedosos que permiten mejorar los procedimientos de trabajo. Aptitud para las relaciones humanas, la comunicación social y para la supervisión de personal. Se debe mantener actualizando en los avances de los conocimientos propios de su especialidad y en los procedimientos, técnicos y características de la educación a distancia.

VICERRECTOR(A) VIDA ESTUDIANTIL

Aprobado por el Consejo de Rectoría
Sesión 2307-2024, artículo II, inciso 44)
Celebrada el 4 de marzo del 2024

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Liderar los procesos en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (VIVE), con el fin de garantizar la promoción del desarrollo integral y humanista del estudiantado, orientados a lograr la promoción del ingreso, la permanencia, el éxito académico y el seguimiento de las personas graduadas, en concordancia con la misión, los principios institucionales y en favor de las poblaciones que le dieron origen a la Universidad.

FUNCIONES CLAVE:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias, procesos y funciones de VIVE, de acuerdo con las políticas y lineamientos dictados por el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría y el Rector.

Liderar el desarrollo de la vinculación institucional e interinstitucional, tanto nacional como internacional, garantizando la aplicación de indicadores de éxito de Vida Estudiantil, en los ejes de cobertura, acceso en equidad, pertinencia, permanencia y éxito académico.

Analizar y proponer a las autoridades universitarias, las políticas, lineamientos, planes y programas de acción correspondientes a su área de actividad.

Promover la universalización de los servicios que permita la ejecución de los procesos de vida estudiantil en el territorio, a partir de la conformación de redes de trabajo para la formación integral del estudiantado.

Garantizar que se ejecuten los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y el Consejo de Rectoría que corresponden a su campo de acción.

Velar por la articulación del quehacer de vida estudiantil con las actividades de docencia, investigación y extensión, así como por la promoción del desarrollo de la identidad universitaria de las personas estudiantes de la UNED.

Analizar, conjuntamente con las diferentes jefaturas, las necesidades de recursos humanos y materiales y hacer las propuestas presupuestarias para el cumplimiento de los objetivos y metas bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con amplia independencia profesional y administrativa, dirigiendo programas de alto nivel. El puesto exige considerable iniciativa y juicio para hacer frente a situaciones imprevistas, tomando decisiones con base en políticas generales que se originan en el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría y la Rectoría.

Supervisión ejercida:

Ejerce supervisión sobre las dependencias que pertenecen a la vicerrectoría, para lo cual debe establecer directrices, normas y procedimientos de trabajo de manera que se logren niveles óptimos de eficiencia y eficacia.

Responsabilidad:

Es responsable por la formulación de propuestas normativas, programas y planes de acción institucional, coordinando diversas actividades de alto nivel. Debe garantizar el cumplimiento de la normativa y la generación de ambientes laborales que permitan el desarrollo de las y los funcionarios.

Consecuencia del error:

Debe evaluar resultados de las dependencias y programas a su cargo, informes, reportes y otros datos que servirá de base para la toma de decisiones en los más altos niveles jerárquicos de la institución y que tendrán incidencia directa en los programas sustantivos de ésta. Por tanto, los errores pueden causar pérdidas, atrasos, confusiones y causar perjuicios al adecuado desarrollo de los programas e imagen institucionales.

Condiciones de trabajo:

Se encuentra expuesto a niveles considerables de tensión; debe trabajar en ocasiones sin límite de jornada y desplazarse fuera y dentro de las instalaciones de la Universidad, y, cuando las circunstancias así lo requieran, le puede corresponder desplazarse fuera del país

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera universitaria que faculte para el desempeño del cargo.

Ser costarricense y mayor de treinta años.

Cinco años de experiencia en la educación Superior, de los cuales tres deben ser en la Educación a Distancia.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Pensamiento estratégico		Orienta el quehacer de la Vicerrectoría hacia el aporte estratégico que se espera que brinde. Genera alianzas y vínculos estratégicos con otras instancias (internas y externas), que le permiten planificar acciones orientadas a la optimización de la gestión y prever posibles dificultades.
Conocimiento institucional		Refleja en las decisiones que toma y los resultados que obtiene, conocimiento y dominio de las características de la institución, y su población estudiantil y se ajusta con facilidad a las modificaciones que en ellos se presentan. Prevé los acontecimientos que pueden impactar a VIVE y propone soluciones oportunas y coherentes. Facilita la articulación entre la dependencia a su cargo y otros sectores de la universidad.

Planificación y seguimiento		Define, con el equipo de trabajo, objetivos y metas para la Vicerrectoría y supervisa de manera efectiva la operacionalización de los planes de trabajo que incluyen mecanismos o indicadores de control. Da un seguimiento adecuado al cumplimiento del plan operativo definido para las dependencias de VIVE, generando acciones de mejora con base en el monitoreo de las acciones e indicadores definidos.
Liderazgo		Incorpora a los miembros del equipo de trabajo en el diseño de objetivos, metas y planes de seguimiento. Orienta al equipo de trabajo al cumplimiento de objetivos y metas de manera oportuna, utilizando el diálogo y técnicas de comunicación asertiva que generan motivación. Ofrece retroalimentación oportuna a sus colaboradores. Genera un adecuado clima laboral dentro de su equipo de trabajo y con las otras dependencias de la universidad con las cuales debe coordinar.
Ética		Estructura su accionar laboral dentro de la base de valores y principios éticos.

VICERRECTOR(A) EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN TERRITORIAL

Aprobado por el Consejo de Rectoría Sesión 2307-2024, artículo II, inciso 43) Celebrada el 4 de marzo del 2024

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Liderar la extensión universitaria de la UNED, de manera que los procesos del sistema de extensión sean facilitadores para la interrelación oportuna y pertinente con la sociedad y la particularidad de los territorios.

FUNCIONES CLAVE:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias, procesos y funciones de la Vicerrectoría de Extensión y Vinculación Territorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos dictados por el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría y el Rector.

Liderar la coordinación e integración entre las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, para la articulación de ofertas y programas formativos de extensión universitaria, oportunos, pertinentes y de calidad.

Analizar y proponer a las autoridades universitarias, las políticas, lineamientos, planes y programas de acción correspondientes a su área de actividad.

Emitir pautas y parámetros institucionales para la orientación de proyectos y actividades de extensión universitaria.

Proponer a las autoridades universitarias estructuras y estrategias desconcentradas de trabajo en red, que integren y articulen los diferentes componentes del sistema de extensión, sus proyectos e iniciativas a partir de lineamientos e indicadores compartidos e institucionalizados, a fin de responder integralmente a entornos y sectores diferenciados.

Supervisar y garantizar la calidad y la mediación pedagógica innovadora de procesos y estrategias educativas abiertas y comunitarios, a través de procesos de matrícula flexibles y apoyos estudiantiles que posibiliten inclusión, movilidad y equidad social.

Promover la articulación con las escuelas, para generar ofertas o servicios de educación continua, técnica, de actualización profesional y certificación de competencias y aprendizajes por experiencia, pertinentes y congruentes con las expectativas y particularidades sectoriales y territoriales.

Liderar la integración de las actividades de extensión en los planes de estudios, trabajos de graduación, proyectos de investigación y servicios estudiantiles, orientados a consolidar los tres quehaceres sustantivos de la universidad.

Garantizar que se ejecuten los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y el Consejo de Rectoría que corresponden a su campo de acción.

Analizar, conjuntamente con las diferentes jefaturas, las necesidades de recursos humanos y materiales y hacer las propuestas presupuestarias para el cumplimiento de los objetivos y metas bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Supervisión recibida:

Trabaja con amplia independencia profesional y administrativa, dirigiendo programas de alto nivel. El puesto exige considerable iniciativa y juicio para hacer frente a situaciones imprevistas, tomando decisiones con base en políticas generales que se originan en el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría y la Rectoría.

Supervisión ejercida:

Ejerce supervisión sobre las dependencias que pertenecen a la vicerrectoría, para lo cual debe establecer directrices, normas y procedimientos de trabajo de manera que se logren niveles óptimos de eficiencia y eficacia.

Responsabilidad:

Es responsable por la formulación de propuestas normativas, programas y planes de acción institucional, coordinando diversas actividades de alto nivel. Debe garantizar el cumplimiento de la normativa y la generación de ambientes laborales que permitan el desarrollo de las y los funcionarios.

Consecuencia del error:

Debe evaluar resultados de las dependencias y programas a su cargo, informes, reportes y otros datos que servirá de base para la toma de decisiones en los más altos niveles jerárquicos de la institución y que tendrán incidencia directa en los programas sustantivos de ésta. Por tanto, los errores pueden causar pérdidas, atrasos, confusiones y causar perjuicios al adecuado desarrollo de los programas e imagen institucionales.

Condiciones de trabajo:

Se encuentra expuesto a niveles considerables de tensión; debe trabajar en ocasiones sin límite de jornada y desplazarse fuera y dentro de las instalaciones de la Universidad, y, cuando las circunstancias así lo requieran, le puede corresponder desplazarse fuera del país.

REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera universitaria que faculte para el desempeño del cargo.

Ser costarricense y mayor de treinta años.

Cinco años de experiencia en la educación Superior, de los cuales tres deben ser en la Educación a Distancia.

Requisito legal:

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Competencias:

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Pensamiento estratégico		Orienta el quehacer de la Vicerrectoría hacia el aporte estratégico que se espera que brinde. Genera alianzas y vínculos estratégicos con otras instancias (internas y externas), que le permiten planificar acciones orientadas a la optimización de la gestión y prever posibles dificultades.

Conocimiento institucional		Refleja en las decisiones que toma y los resultados que obtiene, conocimiento y dominio de las características de la institución, y su población estudiantil y se ajusta con facilidad a las modificaciones que en ellos se presentan. Prevé los acontecimientos que pueden impactar a la Vicerrectoría y propone soluciones oportunas y coherentes. Facilita la articulación entre la dependencia a su cargo y otros sectores de la universidad.
Planificación y seguimiento		Define, con el equipo de trabajo, objetivos y metas para la Vicerrectoría y supervisa de manera efectiva la operacionalización de los planes de trabajo que incluyen mecanismos o indicadores de control. Da un seguimiento adecuado al cumplimiento del plan operativo definido para las dependencias de la Vicerrectoría, generando acciones de mejora con base en el monitoreo de las acciones e indicadores definidos.
Liderazgo		Incorpora a los miembros del equipo de trabajo en el diseño de objetivos, metas y planes de seguimiento. Orienta al equipo de trabajo al cumplimiento de objetivos y metas de manera oportuna, utilizando el diálogo y técnicas de comunicación asertiva que generan motivación. Ofrece retroalimentación oportuna a sus colaboradores. Genera un adecuado clima laboral dentro de su equipo de trabajo y con las otras dependencias de la

		universidad con las cuales debe coordinar.
Ética		Estructura su accionar laboral dentro de la base de valores y principios éticos.

VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN

Aprobado por el Consejo de Rectoría
Sesión 2386-2025, artículo II, inciso 21)
Celebrada el 7 de julio del 2025

Ir al inicio

NATURALEZA DEL TRABAJO

Liderar la investigación para la generación de nuevos conocimientos y aportes al desarrollo académico, científico y social del país.

FUNCIONES CLAVE

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias, procesos y funciones de la Vicerrectoría de Investigación, de acuerdo con las políticas y lineamientos dictados por el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría y el Rector.

Ejercer un papel de conducción y liderazgo de la instigación institucional ante instancias internas y externas, nacionales e internacionales.

Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de la política institucional de investigación, en coordinación con las unidades académicas.

Supervisar y articular el funcionamiento de centros, institutos y programas de investigación, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Universidad.

Liderar la política institucional de investigación, en articulación con las demás funciones sustantivas de la Universidad.

Analizar y proponer a las autoridades universitarias, las políticas, lineamientos, planes y programas de acción correspondientes a su área de actividad.

Emitir pautas y parámetros institucionales para la orientación de proyectos y actividades de investigación universitaria.

Proponer a las autoridades universitarias estructuras y estrategias desconcentradas de trabajo en red, que integren y articulen los diferentes componentes del sistema de investigación, sus proyectos e iniciativas a partir de lineamientos e indicadores compartidos e institucionalizados, a fin de responder integralmente a entornos y sectores diferenciados.

Liderar y fomentar la vinculación nacional e internacional de la investigación universitaria, con énfasis en la pertinencia social y el impacto en políticas públicas.

Liderar la integración de las actividades de extensión en los planes de estudios, trabajos de graduación, proyectos de investigación y servicios estudiantiles, orientados a consolidar los tres quehaceres sustantivos de la universidad.

Garantizar la calidad, la ética y la transparencia en los procesos de investigación, desde la formulación hasta la divulgación de resultados.

Analizar, conjuntamente con las diferentes jefaturas, las necesidades de recursos humanos y materiales y hacer las propuestas presupuestarias para el cumplimiento de los objetivos y metas bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERISTICAS

Supervisión recibida

Trabaja con amplia independencia profesional y administrativa, dirigiendo programas de alto nivel. El puesto exige considerable iniciativa y juicio para hacer frente a situaciones imprevistas, tomando decisiones con base en políticas generales que se originan en el Consejo Universitario, el Consejo de Rectoría y la Rectoría.

Supervisión ejercida:

Ejerce supervisión sobre las dependencias que pertenecen a la vicerrectoría, para lo cual debe establecer directrices, normas y procedimientos de trabajo de manera que se logren niveles óptimos de eficiencia y eficacia.

Responsabilidad

Es responsable por la formulación de propuestas normativas, programas y planes de acción institucional, coordinando diversas actividades de alto nivel. Debe garantizar el cumplimiento de la normativa y la generación de ambientes laborales que permitan el desarrollo de las y los funcionarios.

Consecuencia del error

Debe evaluar resultados de las dependencias y programas a su cargo, informes, reportes y otros datos que servirá de base para la toma de decisiones en los más altos niveles jerárquicos de la institución y que tendrán incidencia directa en los programas sustantivos de ésta. Por tanto, los errores pueden causar pérdidas, atrasos, confusiones y causar perjuicios al adecuado desarrollo de los programas e imagen institucionales.

Condiciones de trabajo

Se encuentra expuesto a niveles considerables de tensión; debe trabajar en ocasiones sin límite de jornada y desplazarse fuera y dentro de las instalaciones de la Universidad, y, cuando las circunstancias así lo requieran, le puede corresponder desplazarse fuera del país.

REQUISITOS

Licenciatura en una carrera universitaria que faculte para el desempeño del cargo.

Ser costarricense y mayor de treinta años.

Cinco años de experiencia en la educación Superior, de los cuales tres deben ser en la Educación a Distancia.

Requisito legal

Ser miembro activo del colegio profesional respectivo.

Competencias

COMPETENCIA	GRADO	INDICADOR DEL DESEMPEÑO
Pensamiento estratégico		Orienta el quehacer de la Vicerrectoría hacia el aporte estratégico que se espera que brinde. Genera alianzas y vínculos estratégicos con otras instancias (internas y externas), que le permiten planificar acciones orientadas a la optimización de la gestión y prever posibles dificultades.
Conocimiento institucional		Refleja en las decisiones que toma y los resultados que obtiene, conocimiento y dominio de las características de la institución, y su población estudiantil y se ajusta con facilidad a las modificaciones que en ellos se presentan. Prevé los acontecimientos que pueden impactar a la Vicerrectoría y propone soluciones oportunas y coherentes. Facilita la articulación entre la dependencia a su cargo y otros sectores de la universidad.

Planificación y seguimiento		Define, con el equipo de trabajo, objetivos y metas para la Vicerrectoría y supervisa de manera efectiva la operacionalización de los planes de trabajo que incluyen mecanismos o indicadores de control. Da un seguimiento adecuado al cumplimiento del plan operativo definido para las dependencias de la Vicerrectoría, generando acciones de mejora con base en el monitoreo de las acciones e indicadores definidos.
Liderazgo		Incorpora a los miembros del equipo de trabajo en el diseño de objetivos, metas y planes de seguimiento. Orienta al equipo de trabajo al cumplimiento de objetivos y metas de manera oportuna, utilizando el diálogo y técnicas de comunicación asertiva que generan motivación. Ofrece retroalimentación oportuna a sus colaboradores. Genera un adecuado clima laboral dentro de su equipo de trabajo y con las otras dependencias de la universidad con las cuales debe coordinar.
Ética		Estructura su accionar laboral dentro de la base de valores y principios éticos.