



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VRA

Vicerrectoría de
Administración

Jueves 12 de octubre de 2017

VRA-5144-2017

Señor

Dr. Carlos Alberto Fonseca Zamora

Decano

Facultad de Medicina

Estimado señor:

Me permito comunicar que de acuerdo con el estudio de clasificación y valoración realizado por la Oficina de Recursos Humanos (Ref. ORH-4867-2017 copia adjunta), a la plaza número 554 se determinó que el puesto vacante de Profesional A en el área de informática, corresponde a la clase de Profesora B, categoría salarial 11, por lo que considerando el estudio técnico citado, se aprueba reasignar el puesto en dicha clase y categoría salarial.

Atentamente,

Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

Pp.-

Copia: M.Sc. Jessica MacDonald Q., Directora Oficina de Recursos Humanos



2017
UNIVERSIDADES
POR LA VIDA,
EL DIÁLOGO
Y LA PAZ

45

Aniversario
Vicerrectoría de
Administración



27 de setiembre del 2017
ORH-4867-2017

02 SET 2017
MBA

Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector
Vicerrectoría de Administración

Estimado señor:

En atención al oficio FM-584-2017, adjunto me permito enviarle el estudio de asignación (A-067-2017), con sus respectivas recomendaciones, para su consideración y las decisiones correspondientes:

Funcionario	Ubicación	Plaza	Situación Actual	Cat	Situación Propuesta	Cat	Jorn	Fecha de Solicitud de Estudio
Vacante	Programa de Docencia, Salud, Facultad de Medicina, Escuela de Medicina	554	Profesional A	10	Profesional B	11	T.C.	08 de agosto del 2017

1. Me permito informarle que el cargo correspondiente de la plaza es Profesional Coordinador de Proyectos Informáticos Educativos en Salud (23120), código SICERE: 2139 "Otro Profesional de la Informática".

El trámite para cubrir la plaza debe coordinarse con la Unidad de Reclutamiento y Selección, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos en la Institución para este proceso. Es indispensable, además, contar con el formulario "Solicitud de personal administrativo (P-3)".

Es importante tener presente que mientras se realiza la modificación presupuestaria correspondiente el nombramiento del funcionario seleccionado debe realizarse como Profesional A, categoría salarial 10, dado que actualmente esa es la clase ocupacional consolidada en la relación de puestos institucional.

Además, se modificará el contenido presupuestario de este nombramiento cuando la modificación sea aprobada por los entes correspondientes, a saber, Contraloría Universitaria, Consejo Universitario y Contraloría General de la República, según dicta las "Normas Generales para la formulación y ejecución del presupuesto de la





UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH

Oficina de
Recursos Humanos

ORH-4867-2017

Página 2

Universidad de Costa Rica" y lo que contempla la "Ley General de Administración Pública" sobre este tema.

Quedo a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.

Atentamente,

MSc. Jessica MacDonald Quiceno
Directora



N. Nájera

Copia: M.B.A. Rafael Picado Picado. Jefe, Sección de Administración de Salarios



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

24 de agosto de 2017

Informe de Asignación de puestos A-067-2017

Tipo de Estudio:	Asignación
Nombre del Funcionario:	Vacante
Clase de Puesto Actual:	Profesional B
Número de Plaza:	554
Jornada Laboral:	Tiempo completo
Cargo:	23120 Profesional Coordinador de Proyectos Informáticos Educativos en Salud
Código SICERE:	2139 "Otro Profesional de la Informática"
Ubicación:	Facultad de Medicina
Cargo Presupuestario:	Presupuesto ordinario de la Unidad Equivalencia contable 471 Objeto de Gasto "1 – Ordinario"

1. Introducción

En atención al oficio FM-584-2017, recibido en esta Oficina el 8 de agosto de 2017, suscrito por el señor Dr. Carlos Alberto Fonseca Zamora, Decano de la Facultad de Medicina, se realiza el presente estudio de asignación.

El análisis se efectúa con base en la información brindada mediante el Formulario para Estudios de Asignación, la consulta realizada a la señora Arlyne Solano González, Profesional en Informática del NIDES y el estudio realizado por la Sección de Análisis Administrativo (ref. oficio SAA-47-2017).

Asimismo, se tomó como referencia la estructura orgánica de la dependencia, la participación del puesto en los procesos de trabajo; así como su relación con otros similares en la organización administrativa de la Universidad, el Manual Descriptivo de Clases y el Manual de Cargos Institucional.

ANTECEDENTES

La plaza en estudio se ubica específicamente en el Núcleo de Investigación para el Desarrollo Educativo en Salud (NIDES). En la misma se encontraba nombrado el señor Sergio Solano Rojas, quien se acogió a la pensión a partir del 1 de marzo del año en curso.

Considerando lo anterior, la dependencia solicita a la Vicerrectoría de Administración su descongelamiento, mediante oficio FM-94-2017. Por lo tanto, la Sección de Análisis Administrativo efectúa el estudio correspondiente, señalando, entre otras consideraciones que:

3. *"En el documento denominado "Marco Estratégico del NIDES", se establece que "El plan estratégico del NIDES así como la estructura de su misión, visión y objetivos se han redefinido en los primeros meses del 2017, con miras a realizar cambios importantes y fortalecer áreas como la producción de material digital educativo, la investigación en la docencia apoyada con TICs y capacitación en la incorporación de las TIC's en la práctica docente, pero desplazándonos a las cátedras en los diferentes hospitales, entre otras".*

4. *Según la información remitida por la Facultad de Medicina, el NIDES ha desarrollado un total de 13 proyectos en lo que va del año 2014 al 2016, no obstante, para el presente año 2017, se muestran un total de 9 proyectos en proceso y 10 proyectos pendientes de ejecutar, esto de conformidad con el interés del Decano y la jefatura administrativa de realizar cambios y redefinir las funciones ejecutadas por el NIDES."*

5. *El actual Decano de la Facultad de Medicina, Dr. Carlos Fonseca Zamora, comenta que además de ser indispensable el descongelamiento de la plaza en estudio, se requiere su enriquecimiento, a fin de que tenga más liderazgo, no solamente en el área de informática sino también en el área de proyectos, dado que el compañero actual coopera en proyectos pero no con el énfasis que se requiere."*

6. El Dr. Fonseca Zamora indica que con la redefinición del plan estratégico del NIDES se requiere que el puesto tenga un papel activo en los proyectos de extensión docente, así como en la mejora de las tecnologías para la educación, de tal forma que se ejecute un trabajo interdisciplinario entre las Escuelas que pertenecen a dicha Facultad, que permita enriquecer el acervo de conocimientos a nivel general.

7. La Licda. Wendy Sandí Espinoza señala que en el NIDES se ubican dos puestos de Profesional A con cargo de Profesional en Informática, no obstante, el puesto ocupado por el Sr. Solano Rojas, en la práctica, siempre ha fungido como el coordinador del NIDES.

De acuerdo con lo indicado, la Sección de Análisis Administrativo recomienda:

- Descongelar temporalmente la plaza No. 554.
- Efectuar el cambio de perfil del puesto de Profesional A, de tal forma que no solo sea un puesto que brinde apoyo en el área informática, sino que también se oriente al desarrollo de proyectos educativos haciendo uso de la tecnología y promueva un trabajo interdisciplinario entre las Unidades Académicas de la Facultad.
- Que se realice el estudio de clasificación y valoración, con el fin de que se determine la clase y cargo correspondiente, como resultado de la asignación de las funciones propuestas.

Cabe mencionar que las actividades que le correspondía realizar al señor Solano Rojas, de acuerdo con el Formulario para Análisis de Puestos completado para la revisión integral de puestos (año 2008), son las siguientes:

- Brindar el servicio de préstamo de equipo informático e instalaciones.
- Controlar el funcionamiento de los equipos automatizados y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Proponer e implementar mejoras al equipo y programas informáticos y efectuar la cotización de los mismos.
- Efectuar la cotización de equipos y programas.
- Realizar el trámite correspondiente para la designación de estudiantes nombrados por horas.
- Asignar y controlar la labor realizada por los estudiantes.
- Brindar capacitación a usuarios.

2. Análisis del puesto

Núcleo de Investigación para el Desarrollo Educativo en Salud (NIDES)

El NIDES pertenece a la Facultad de Medicina y por lo tanto, le corresponde brindar servicio a las escuelas que la conforman como lo son: Nutrición, Enfermería, Salud Pública, Medicina y Tecnologías en Salud.

Constituye una Unidad de apoyo para docentes, estudiantes y personal administrativo, con el fin de mejorar la educación en Salud, mediante la incorporación de las TIC's y diferentes estrategias en el desarrollo educativo, la acción social y la investigación.

Por lo tanto, su objetivo general se orienta a *"...facilitar la aplicación de medios audiovisuales e informáticos, así como de técnicas educativas actualizadas, que promuevan la creatividad en los procesos de enseñanza y aprendizaje."*

Asimismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- *"Planificar y administrar adecuada y equitativamente el uso de los medios audiovisuales e informáticos, así como los demás recursos físicos y de espacio para el apoyo a las actividades académicas de las diferentes Escuelas de la Facultad, en docencia, investigación, acción social y administración."*
- *Capacitar y asesorar a los profesores, estudiantes y personal administrativo de la Facultad en el uso de las nuevas tecnologías, como apoyo a la docencia y la investigación."*
- *Promocionar la búsqueda de recursos financieros que den soporte al desarrollo y mantenimiento del NIDES, mediante actividades propias de su perfil."*
- *Promover la comunicación y divulgación entre las diferentes Escuelas que conforman la Facultad."*
- *Apoyar a los programas de educación continua."*

Actualmente está provisto de una Sala con 23 computadoras, conectadas a la red de Internet. También posee una Sala Multimedia debidamente equipada para que docentes y estudiantes de las diferentes Escuelas que conforman la Facultad, la utilicen tanto en clases regulares, presentación de tesis y en cursos de extensión docente.

Con el fin de cumplir sus objetivos, el NIDES dispone del siguiente personal:

NOMBRE	CLASE OCUPACIONAL	PLAZA	CARGO
Carlos Durán Vargas	Técnico Especializado D	24085	Técnico en Computación e Informática
Johnny Campos Charpentier	Técnico Especializado B	45815	Asistente en Computación e Informática
Mario Meneses Mora	Técnico Especializado B	28948*	Técnico en Servicios Multimedia
Arllyne Solano González	Profesional A	38759	Profesional en Informática
Mario Piedra González	Profesional A	38760	Profesional en Apoyo de Proyectos en Salud
Plaza vacante**	Profesional A	554	Profesional en Informática

Fuente: Tomado del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).

*Plaza vacante a partir del 1 de setiembre del 2017 por pensión del titular.

**Plaza en estudio.

El puesto participará en los procesos de docencia, acción social e investigación y tiene como propósito: "Formular, coordinar, desarrollar y controlar proyectos y actividades relacionadas con la incorporación de las TIC's así como estrategias didácticas en los procesos de formación educativa del área de la salud."

3. Relación con otros puestos de la Universidad:

Según la estructura de puestos se determina que éste es un cargo único en la Institución, por cuanto no existen en otras dependencias universitarias cargos con actividades y responsabilidades similares.

3.1 Productos y actividades

Los productos resultantes de la gestión del puesto son:

- Proyectos informáticos educativos coordinados y ejecutados: Según las leyes, normativa, lineamientos y directrices relacionadas con la materia así como los requerimientos de los usuarios.
- Asesoría y capacitación a usuarios coordinada y ejecutada: Con base en las necesidades de los usuarios y las propuestas planteadas en los proyectos.
- Servicios técnicos coordinados y brindados: De acuerdo con las necesidades de los usuarios así como los procedimientos establecidos por la dependencia.

Las actividades más relevantes en el desarrollo del puesto son las siguientes:

1. Investiga sobre las nuevas tendencias, equipos y recursos tecnológicos para incorporarlos en la práctica docente.
2. Formula propuestas de proyectos o mejoras en los procesos relacionadas con la utilización adecuada de las TIC's y gestiona su inscripción.
3. Coordina los proyectos de apoyo a la docencia en la incorporación de las TIC's en los procesos formativos de educación formal o continua.
4. Determina y gestiona los requerimientos para la ejecución del proyecto y coordina enlaces entre las dependencias, cuando se requiera.
5. Define actividades para el desarrollo del proyecto, asigna y coordina la ejecución con los responsables internos o externos a la dependencia.
6. Ejecuta, da seguimiento a la ejecución de los proyectos y brinda los informes correspondientes.
7. Coordina con el equipo de trabajo, capacitaciones relacionadas con la incorporación de las TIC's en procesos formativos formales o continuos y temáticas afines al sector salud.

8. Brinda apoyo en el planteamiento, asignación de recurso humano, seguimiento y ejecución de los proyectos propuestos por la Decanatura en temáticas no relacionadas a las TIC's.
9. Promueve la ejecución de proyectos entre las unidades académicas y de investigación, internas o externas, a la Facultad.
10. Coordina la logística de las capacitaciones e imparte los temas, si le corresponde.
11. Aplica la evaluación sobre las capacitaciones impartidas, efectúa el análisis, conjuntamente con el equipo de trabajo y emite las observaciones correspondientes.
12. Recibe solicitudes y asigna responsables y supervisa la adecuada atención de los servicios informáticos, audiovisuales y de préstamo de salas.
13. Analiza, determina y recomienda la adquisición de equipo y recursos tecnológicos.
14. Brinda información estadística sobre los servicios brindados.
15. Coordina el préstamo y asesoría a los usuarios sobre el uso de los equipos informáticos.
16. Recopila, controla, clasifica, presta y respalda el material de la videoteca digital.
17. Administra el inventario de activos relacionados con la gestión de su puesto.
18. Realiza el trámite correspondiente para la designación de estudiantes nombrados por horas, asigna y controla su labor.
19. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

3.2 Ubicación en la estructura ocupacional

Jerárquicamente, el ocupante de este puesto rinde cuentas a la Licda. Wendy Sandí Espinoza, Jefa Administrativa de la Facultad.

Cabe mencionar que el análisis para la asignación de un puesto se realiza considerando diversos aspectos técnicos, entre ellos: el propósito, características, actividades y responsabilidades asignadas.

Además, debe contarse con una base de información formal, la cual se recopila mediante el Formulario para estudios de asignación, la matriz de procesos y las entrevistas realizadas cuando se considere necesario.

Posteriormente, corresponde realizar la revisión de los procesos y su participación en los mismos. Así como, analizar el quehacer del puesto respecto a otros participantes del proceso, identificando diferencias, similitudes y las interrelaciones o conexiones entre los productos y las actividades que se ejecutan.

Aunado a lo anterior, debe verificarse a nivel institucional, la existencia de puestos que ejecutan las mismas actividades y responsabilidades del puesto, verificando su ubicación, clase ocupacional y demás características.

Adicionalmente, debe identificarse qué es lo que va a realizar y cómo lo hará; es decir, que productos o servicios generará y cuáles son las actividades secuenciales necesarias que debe realizar para obtenerlos.

De la información recabada se obtienen las responsabilidades inherentes al puesto, relacionadas con: supervisión o coordinación de personal, manejo de equipos, manejo de información, activos, valores, instalaciones y otros, los cuales no representan por sí solas actividades esenciales del puesto, sino que más bien constituyen acciones complementarias.

Procede además, definir la complejidad del puesto, considerando los procedimientos y la normativa establecida en torno a su quehacer y que impacten en el nivel de toma de decisiones.

Asimismo, el estudio de asignación define las actividades esenciales del puesto, requeridas para la consecución del propósito del puesto dentro de la dependencia en que se ubique.

Tomando en cuenta la información anterior se determina que las actividades y responsabilidades del puesto en estudio, están claramente definidas en la clase ocupacional de Profesional B, la cual tiene como propósito "Ejecutar y coordinar actividades procesos administrativos en unidades académicas y administrativas; así como desarrollar actividades profesionales en las áreas de administración, jurídica, salud, ingeniería, docencia, vida estudiantil, acción social e investigación".

Asimismo, dicha clase ocupacional tiene establecidas las siguientes características generales:

- Ejecuta y desarrolla actividades profesionales en las que aplica principios y conceptos, leyes y teorías a situaciones nuevas. Resuelve problemas y emite recomendaciones sobre gestiones diversas.
- Consulta, interpreta y aplica métodos o procedimientos en los procesos de trabajo que exigen dominio de una disciplina específica y el conocimiento de todas las actividades del proceso de trabajo.
- Su gestión es supervisada normalmente a través de informes o resultados.
- Tiene libertad de acción para organizar los trabajos que le corresponde realizar.

Por otro lado, las actividades esenciales relacionadas con la clase de puesto indican:

- *"Coordina y ejecuta actividades de subprocesos de administración, vida estudiantil, docencia, acción social e investigación."*
- *"Desarrolla proyectos en las áreas de administración, docencia, investigación, vida estudiantil, acción social y salud."*
- *"Capacita a funcionarios y funcionarias universitarias en su área de trabajo."*

Este puesto corresponde con el cargo de "Profesional Coordinador de Proyectos Informáticos Educativos en Salud" (23120), código SICERE 2139 ("Otro Profesional de la Informática").

3.3 Responsabilidades

El ocupante del puesto es responsable por:

- Por la coordinación de proyectos.
- El control del equipo informático a su cargo.

3.4 Estudios y conocimientos necesarios

Para el desarrollo del puesto, el ocupante debe poseer preferiblemente conocimientos en:

- Procedimientos internos e institucionales relacionados con su quehacer.
- Coordinación y desarrollo de proyectos informáticos educativos para el sector salud.
- Manejo de personal.

En el área académica debe contar como mínimo con Título de Licenciatura en una carrera del área de Computación e Informática y además, debe estar incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.

Por otro lado, debe contar preferiblemente al menos con 14 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables para el cargo, según instrumento técnico de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Oficina de Recursos Humanos.

3.5 Habilidades y competencias requeridas

Para llevar a cabo estas labores se requiere que la persona posea las siguientes competencias personales: Orientación a resultados, Toma de Decisiones, Atención al usuario, Comunicación, Trabajo en equipo.

4. Conclusiones

- De acuerdo con la revisión efectuada por la Sección de Análisis Administrativo se aprueba el cambio en las actividades de la plaza en estudio y por ende el cambio en la naturaleza de la misma.

- La variación sustancial y permanente de las labores del puesto, da como resultado un aumento en la complejidad, responsabilidad y conocimientos requeridos para la ejecución del mismo.
- Los productos, actividades esenciales y responsabilidades asignadas al puesto en estudio se derivan de formular, coordinar, desarrollar y controlar proyectos y actividades relacionadas con la incorporación de las TIC's así como estrategias didácticas en los procesos de formación educativa del área de la salud."
- De conformidad con el análisis realizado al puesto, se determina que la naturaleza de las actividades del puesto en estudio, corresponden con la clase ocupacional de Profesional B.
- Como resultado del estudio se le asigna a la plaza No. 554 un nuevo perfil denominado "Profesional Coordinador de Proyectos Informáticos Educativos en Salud" al cual se le asignó el código de cargo 23120 y código SICERE 2139 "Otro Profesional de la Informática".
- Para el trámite respectivo se habilita en el Sistema Integrado de Recursos Humanos el uso de la plaza N° 554.

5. Recomendaciones

- Asignar al puesto en estudio la clasificación de Profesional B, categoría salarial 11.
- Debido a que en la Relación de Puestos Institucional la Unidad cuenta con presupuesto en la clase ocupacional Profesional A, se recomienda proceder con la reasignación de la plaza N° 554, vacante por pensión del señor Sergio Solano Rojas, de la clase ocupacional Profesional A, categoría salarial 10, a la clase ocupacional Profesional B, categoría salarial 11, jornada tiempo completo, según se muestra en el siguiente cuadro:

Ubicación	Plaza	Situación Actual	Cat. Sal.	Situación Propuesta	Cat. Sal.	Jornada Laboral
Facultad de Medicina	554	Profesional A	10	Profesional B	11	Tiempo Completo

Para realizar el nombramiento en esta clase de puesto, el funcionario (a) seleccionado(a) debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de la Institución.

5.1. Trámite de nombramiento

El trámite para cubrir la plaza debe coordinarse con la Unidad de Reclutamiento y Selección, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos en la Institución para este proceso. Es indispensable, además, contar con el formulario "Solicitud de personal Administrativo (P-3)".

Es importante tener presente que mientras se realiza la modificación presupuestaria correspondiente el nombramiento del funcionario seleccionado debe realizarse como Profesional A, categoría salarial 10, dado que actualmente esa es la clase ocupacional consolidada en la relación de puestos institucional.

Además, se modificará el contenido presupuestario de este nombramiento cuando la modificación sea aprobada por los entes correspondientes, a saber, Contraloría Universitaria, Consejo Universitario y Contraloría General de la República, según dicta las "Normas Generales para la formulación y ejecución del presupuesto de la Universidad de Costa Rica" y lo que contempla la "Ley General de Administración Pública" sobre este tema.

Realizado este trámite, la unidad de trabajo debe confeccionar una acción de personal (P-6) y remitirla a esta Oficina con los siguientes datos:

- **Clase de nombramiento:** Nombramiento temporal (02)
- **Plaza propuesta N°:** 554
- **Jornada:** Tiempo Completo
- **Explicación.**
- **Fuente Presupuestaria:**
 - Cuenta Contable: Presupuesto Ordinario
 - Tipo de Objeto del Gasto: Ordinario

➤ **Actividad en que se empleará el nombramiento:**

Se debe indicar en la sección de comentarios de la acción de personal lo siguiente: "Asignación del puesto aprobada mediante oficio ORH-XXX-200X".

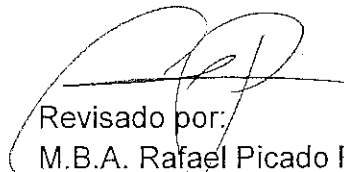
Atentamente,



Elaborado por:

Máster Guiselle Valerio Sandí

Analista



Revisado por:

M.B.A. Rafael Picado Picado

Jefe, Sección Administración de Salarios