

*Fundación*UCR

Fundación de la Universidad de Costa Rica

**GENERALIDADES Y MANUAL
DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS
FUNDACIÓNUCR - PROYECTOS**

AÑO 2025


Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Tabla de contenido

.....¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS FUNDACIÓNUCR - PROYECTOS..... 2

1. PROPÓSITO:2

2. ALCANCE:2

3. RESPONSABLES:2

4. DEFINICIONES:2

5. DISPOSICIONES GENERALES:5

H. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE FUNDACIÓNUCR-PROYECTOS 10

- **GRUPO OCUPACIONAL DE SOPORTE 11**
- **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO 15**
- **GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL 19**
- **GRUPO OCUPACIONAL DE COORDINACIÓN..... 23**

I. ESTRUCTURA SALARIAL 26


- A. OBJETIVO 26**
- B. ESCALA SALARIAL 26**

J. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA 28

6. ANEXOS:29

7. CONTROL DE VERSIONES29

8. AUTORIZACIONES31

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR – Programas, Proyectos y Actividades.

1. PROPÓSITO:

La creación e implementación de un Manual de Clases de puestos para los proyectos de FundaciónUCR permite tener una referencia para reclutar y seleccionar personal calificado, realizar el proceso de inducción, establecer la compensación salarial y controlar que el puesto responda a los requerimientos de los procesos de trabajo.

2. ALCANCE:

Brindar a los Directores de Unidades Académicas y Coordinadores de los PPA una herramienta con la información conceptual necesaria para el adecuado uso y aplicación del Manual de Clases de Puestos de FundaciónUCR - PPA.

3. RESPONSABLES:

- Delegación Ejecutiva
- Coordinación de Talento Humano


4. DEFINICIONES:

- **Manual de Clases de Puestos**


Es un instrumento que permite organizar todos los puestos de trabajo de una empresa, ya sea por su naturaleza, jerarquía, grupos ocupacionales o clases, estableciendo su respectiva descripción de tareas.

Un manual normalmente se encuentra compuesto por tres niveles básicos: puestos, clases y Grupos ocupacionales o estratos.


- **Puesto:** conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo específica.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

- **Clase:** Grupo de puestos similares en cuanto a tareas, responsabilidad y autoridad.
- **Grupo Ocupacional:** familia de clases. Es un instrumento que permite organizar todos los puestos de trabajo de una empresa, ya sea por su naturaleza, jerarquía, grupos ocupacionales o clases, estableciendo su respectiva descripción de tareas.
- **Terminología Técnica**
 - **Asignación:** acto mediante el cual se clasifica un puesto nuevo.
 - **Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
 - **Ascenso:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente, implicando un número de puesto diferente.
 - **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
 - **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto -rango- de valoraciones salariales ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
 - **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán, que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en grupos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
 - **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

- **Estudio integral:** Análisis ocupacional de los puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia, que afecte al menos el 60% del total de puestos.
- **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
- **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
- **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
- **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.
- **Reasignación de puestos:** Cambio sustancial y permanente en la responsabilidad por resultados y niveles de responsabilidades de un puesto.
- **Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
- **Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
- **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

Sistema de Gestión de Calidad					
 <small>Fundación de la Universidad de Costa Rica</small>	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

5. DISPOSICIONES GENERALES:

A. Contenido del manual

El documento contiene información general sobre la importancia de un Manual de Clases y sus beneficios a nivel organizacional y laboral, además de terminología básica.

B. Objetivos del Manual de Clases de Puestos para:

- **Coordinadores de FundaciónUCR**


- Brindar un instrumento que oriente la adecuada clasificación de puestos por clases, por medio de un Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- Asignar una remuneración adecuada y competitiva según la clase y el mercado, con el fin de retener y disminuir la rotación del personal y aprovechar el aprendizaje brindado.

- **Trabajador de FundaciónUCR**

- Informar sobre la clasificación asignada, para proporcionar mayor conocimiento sobre las actividades y requisitos del puesto.
- Asignar una retribución justa y competitiva con el mercado según la clase a la que pertenece su puesto.

- **FundaciónUCR como organización**

- Normalizar y estandarizar los puestos que conforman la planilla de la FundaciónUCR, clasificándolos en las clases correspondientes.
- Establecer un mecanismo de comunicación entre los Coordinadores y el personal de los PPA con la FundaciónUCR y así conocer la situación laboral y necesidades de cada PPA.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

C. Información General

- **Etapas de un Manual de Clases de Puestos**

La creación de un manual está formada por cuatro etapas, cada una de ellas de suma importancia para la obtención de un producto final adecuado, el cual será la base para la aplicación y desarrollo de otras actividades propias de la administración del recurso humano.

- **Análisis de Clases:** Es el procedimiento de examinar, evaluar y ordenar en forma sistemática los distintos puestos o clases de la organización, considerando factores como: deberes, naturaleza de estos, complejidad, preparación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que debe poseer el candidato.
- **Descripción de Clases:** Relación escrita de lo que hace el trabajador, cómo lo hace y en qué condiciones lo ejecuta, además se registran los conocimientos, habilidades y aptitudes.
- **Clasificación de Clases:** La agrupación ordenada que se hace de las posiciones de acuerdo con diferentes criterios; por ejemplo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, con su jerarquía, entre otras.
- **Valoración de Clases:** Procedimiento sistemático para el estudio de las clases y la determinación de la importancia de cada uno de ellas y su mérito en relación con las demás clases de la organización y de esta manera aplicar la remuneración adecuada.

Para una mejor comprensión en la ilustración 1 se muestran las etapas de un Manual de Clases de Puestos


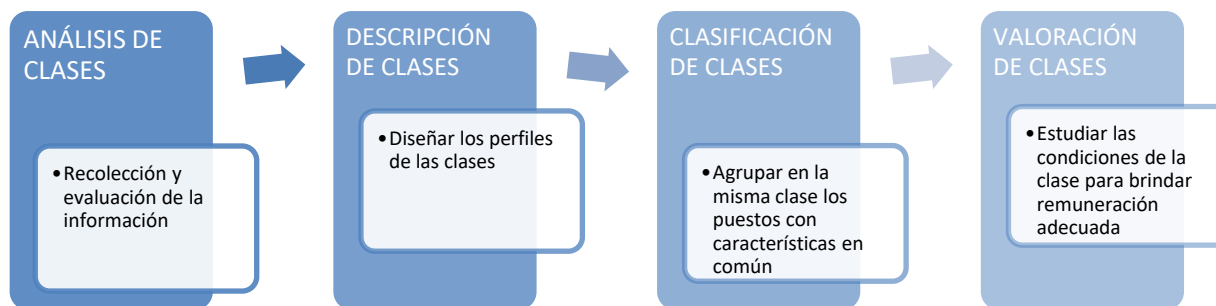
Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Ilustración 1 Etapas de un Manual de Clases de Puestos



D. Usos del Manual de Clases de Puestos

La existencia de un Manual de Clases de Puestos en una organización le permite contar con una base para la ejecución de otras actividades propias de recursos humanos. Algunas de estas actividades son:

- **Remuneración salarial:** Permite otorgar a los trabajadores un salario justo según las actividades que realiza y los requerimientos del puesto.
- **Reclutamiento y selección:** Permite conocer cuáles son los requisitos del puesto y las habilidades necesarias para desempeñarlo adecuadamente y así, seleccionar al candidato idóneo.
- **Proceso de Inducción:** Permite orientar al trabajador sobre las actividades que debe realizar y las condiciones generales del puesto.
- **Evaluación del Desempeño:** Permite conocer cuál es el desempeño de un trabajador en un periodo determinado según las actividades del puesto.
- **Requerimientos en capacitación:** Permite formar o fortalecer áreas específicas que requiera el puesto.

Seguidamente en la ilustración 2 se muestran los usos de un Manual de Clases e Puestos.


Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Ilustración 2 Usos del Manual de Clases de Puestos



E. Beneficios

La aplicación del manual genera una serie de beneficios tanto para la organización como para los proyectos y su personal. Estos beneficios se encuentran en estrecha relación con los objetivos propuestos inicialmente.

- **Normalización y estandarización:** Definir claramente cuál es la clase a la que pertenece cada puesto, le permite a la organización una mejor administración del recurso humano y económico. Además, generará una base de datos veraz y actualizada que orienta la toma de decisiones para mejoras oportunas.
- **Mayor estabilidad laboral:** Otorgarle al personal una posición y remuneración adecuada según sus funciones y el comportamiento del mercado, generando en el trabajador mayor compromiso y confianza, disminuyendo el ausentismo o la renuncia.
- **Menor rotación del personal:** Cuando el trabajador tiene un conocimiento claro de sus funciones, condiciones laborales y políticas salariales, se evita la rotación de personal y costos asociados con el aprendizaje brindado.

Seguidamente en la ilustración 3 se presentan los beneficios de un Manual de Clases de Puestos.


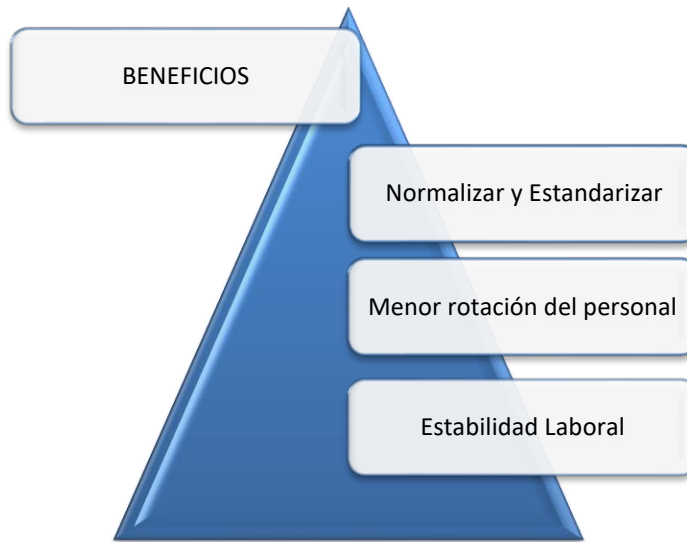
Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Ilustración 3 Beneficios




F. Manual descriptivo de clases de puestos FundaciónUCR – PPA

Este documento contiene la definición de los grupos ocupacionales y las clases de puestos que los conforman. Cada perfil incluye el título del puesto, siglas, propósito, definición general, actividades claves, responsabilidad por supervisión, requisitos académicos, competencias genéricas, experiencia y requisitos legales.

El manual será actualizado cada vez que se producen cambios relevantes en los procesos de trabajo o en la estructura organizacional y debe ser un elemento clave para promover la equidad interna y externa de los salarios.

G. Organización del manual

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos está constituido por un conjunto de especificaciones, las cuales consisten en descripciones claras y genéricas, que regularmente se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los deberes, responsabilidades y requerimientos del grupo y la clase de puesto.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Este manual contiene las especificaciones de las clases de puestos de FUNDACIÓNUCR-PPA, incluyendo una definición de cada grupo ocupacional, seguida de las especificaciones de los puestos que lo conforman.

En la tabla 1 a continuación se presenta la estructura de la descripción de las clases de puestos.

Tabla 1 Descripción de clases de puestos

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Título del Puesto	Es el nombre del puesto
Siglas	Conjunto de tres letras que se designan de manera abreviada a cada clase.
Propósito	Razón de ser de la clase del puesto.
Definición	Caracterización general de la clase del puesto.
Actividades Clave	Descripción del quehacer general del puesto.
Responsabilidad por supervisión	Responsabilidad por el trabajo y los resultados de subalternos.
Requisitos Académicos	Nivel de escolaridad y especialidad que deben tener los servidores de cada clase.
Competencias Genéricas	Capacidades técnicas y de comportamiento necesarias.
Experiencia	Años de desempeño en labores similares o propias de la especialidad
Requisitos Legales	Licencias, colegiaturas u otras condiciones legales necesarias para ejercer el puesto.
Puestos asociados	Puestos que se encuentran asociados a la clase ocupacional.

H. Estructura Ocupacional de FundaciónUCR-PPA

La Estructura Ocupacional de FundaciónUCR-PPA está dividida en cuatro grupos ocupacionales, a saber: Soporte, Técnico, Profesional y de Coordinación. El grupo ocupacional corresponde al agrupamiento de puestos por similitudes en cuanto a complejidad de las actividades, formación académica, experiencia, responsabilidades, conocimientos específicos y habilidades.

Cada uno de los grupos ocupacionales se establece una jerarquización de clases para PPA, el detalle de esto se presenta a continuación en la tabla 2.


Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Tabla 2: Jerarquización de clases para PPA

ESTRATO		JERARQUIZACIÓN DE CLASES	
S	SOPORTE	1	TRABAJADOR SOPORTE AUXILIAR
		2	TRABAJADOR SOPORTE ASISTENCIAL
		3	TRABAJADOR SOPORTE ESPECIALIZADO
T	TÉCNICO	4	TÉCNICO AUXILIAR
		5	TÉCNICO ASISTENCIAL
		6	TÉCNICO EXPERTO
P	PROFESIONAL	7	PROFESIONAL ASISTENTE
		8	PROFESIONAL ESPECIALISTA
		9	PROFESIONAL EXPERTO
C	COORDINACIÓN	10	COORDINADOR 1
		11	COORDINADOR 2

Seguidamente se describe cada grupo ocupacional y las clases que lo componen.


- **Grupo Ocupacional de Soporte**

Este grupo está conformado por cargos que, requieren de cuidado, diligencia y seguridad, y se caracterizan por la ejecución de actividades operativas en los que se requieren destrezas para el control y uso de equipo, herramientas y materiales en su área de trabajo respectiva.

Se trabaja siguiendo una rutina y procedimientos establecidos y bajo estrecha supervisión. Los errores pueden ser identificados mediante la revisión de documentos u observación directa. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas y es suficiente poseer los estudios secundarios aprobados.


Las clases de puestos que conforman este grupo son:

1. Trabajador de Soporte Auxiliar.
2. Trabajador de Soporte Asistencial.
3. Trabajador de Soporte Especializado.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:


Ficha de clase de puesto 1 Trabajador de soporte auxiliar

TRABAJADOR DE SOPORTE AUXILIAR	
Grupo Ocupacional: Operativo Clase: Soporte Auxiliar Sigla: TSX	Categoría Salarial: 01 Salario Mínimo: ₡399 243,00 Salario Máximo: ₡479 091,60
Propósito	Prestación de servicios generales de soporte en labores auxiliares.
Definición	Realiza trabajos operativos, que demandan generalmente destrezas físicas y/o labores manuales. Sigue una rutina o patrón establecido e instrucciones precisas. Soluciona los problemas que se le presentan, con base en criterios fundamentados en situaciones similares y conocidas. El trabajo es evaluado mediante la observación directa. Las labores se pueden aprender con un proceso de inducción inicial.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza limpieza de instalaciones. • Atiende personal interno o externo en reuniones, refrigerios y similares. • Controla inventarios de artículos de limpieza, comestibles y otros. • Da mantenimiento a instalaciones. • Vela por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos y materiales que utiliza en el desarrollo de sus actividades. • Ejecuta actividades operativas diversas afines, u otras asignadas por el superior inmediato.
Responsabilidad por supervisión	No ejerce supervisión.
Requisitos académicos	Título de Bachiller de Secundaria.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas. • Trabajo en equipo. • Apoyo a los compañeros.
Experiencia	No requiere experiencia previa.
Requisitos legales	No hay.
Puestos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Misceláneo • Encargado de mantenimiento. • Auxiliar de Bodega

Sistema de Gestión de Calidad					
 <p>Fundación de la Universidad de Costa Rica</p>	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:


Ficha de clase de puesto 2 Trabajador de soporte asistencial

Trabajador Soporte Asistencial	
Grupo Ocupacional: Operativo Clase: Soporte Asistencial Sigla: TSS	Categoría Salarial: 02 Salario Mínimo: ₡414 750,00 Salario Máximo: ₡497 700,00
Propósito	Prestación de servicios de soporte semicalificados en labores asistenciales.
Definición	Realiza trabajos operativos asistenciales que requieren destrezas manuales. Sigue una rutina e instrucciones detalladas. Requiere realizar operaciones matemáticas básicas y uso de herramientas o equipos. El trabajo es evaluado mediante la observación directa. Las labores se pueden aprender con capacitación básica. En algunos casos se requiere portar algún tipo de licencia.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Transporta personas, equipos, mobiliarios y otros que se le asignen. • Retira custodia, registra, traslada y entrega documentos. • Realiza trámites bancarios en agencias y bajo instrucciones precisas. • Controla el uso y funcionamiento de suministros y equipos. • Vela por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos y materiales que utiliza en el desarrollo de sus actividades. • Ejecuta actividades operativas diversas afines, u otras que le sean asignadas por el superior inmediato.
Responsabilidad por supervisión	No ejerce supervisión.
Requisitos académicos	Título de Bachiller de secundaria.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas. • Trabajo en equipo.
Experiencia	Seis meses de experiencia en labores similares.
Requisitos legales	Licencia al día para conducir motocicleta y vehículo liviano.
Puestos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer • Mensajero • Chofer mensajero • Operador de equipo

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Ficha de clase de puesto 3 Trabajador de soporte especializado

Trabajador Soporte Especializado	
Grupo Ocupacional: Operativo Clase: Soporte Especializado Sigla: TSE	Categoría Salarial: 03 Salario Mínimo: ₡440 739,86 Salario Máximo: ₡528 887,83
Propósito	Prestación de servicios de soporte que requieren el dominio de un área u oficio calificado.
Definición	Realiza trabajos de soporte calificados y de variada naturaleza. Sigue una rutina e instrucciones generales. Requiere del conocimiento de un oficio, de normas y procedimientos a nivel básico y emplear herramientas y equipos. El trabajo es evaluado mediante la observación directa. Las labores se pueden realizar con capacitación básica y experiencia. En algunos casos se requiere portar algún tipo de licencia.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende personalmente al público y suministra información que requiera. • Atiende llamadas telefónicas y las canaliza para que sean atendidas. • Recibe, entrega, custodia y controla documentos. • Reproduce documentos y material audiovisual. • Gestiona compras menores. • Da apoyo en los eventos que se realicen. • Presta servicios de seguridad. • Vela por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos y materiales que utiliza en el desarrollo de sus actividades. • Realiza otras actividades similares u otras que le sean asignadas por el superior inmediato.
Responsabilidad por supervisión	No ejerce supervisión.
Requisitos académicos	Título de Bachiller de secundaria.
Competencias genéricas	Relaciones públicas. Trabajo en equipo.
Experiencia	Un año de experiencia en labores similares.
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia al día para conducir vehículo liviano. • Licencia para portación de armas de fuego al día, en el caso de oficiales de seguridad.
Puestos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonista. • Recepcionista. • Oficinista. • Auxiliar de Biblioteca. • Oficial de Seguridad. • Auxiliar de Compras.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

- **Grupo Ocupacional Técnico**


En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los diversos proyectos de FundaciónUCR, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional también incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en diversos campos.

Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar o implementar los resultados obtenidos como producto de la ejecución de las labores.

En este grupo se encuentran las siguientes clases:


1. Técnico Auxiliar.
2. Técnico Asistencial.
3. Técnico Experto.

A continuación, se presentan las fichas de clase de puesto correspondiente a este grupo ocupacional

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:


Ficha de clase de puesto 4 Técnico auxiliar

Técnico Auxiliar	
Grupo Ocupacional: Técnico Clase: Auxiliar Sigla: TEX	Categoría Salarial: 04 Salario Mínimo: ₡491 376,00 Salario Máximo: ₡617 140,00
Propósito	Brindar soporte técnico auxiliar en labores básicas.
Definición	Ejecuta el trabajo mediante la aplicación de conceptos técnicos básicos, siguiendo órdenes y los procedimientos establecidos. Resuelve los problemas cotidianos siguiendo patrones similares. Brinda soporte en tareas administrativas diversas. Requiere conocimiento intermedio de técnicas adicionales específicas en un determinado campo de la actividad del proyecto.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, registra, controla, custodia y entrega materiales de uso técnico. • Realiza actividades relacionadas con la recepción, revisión y registro de muestras de materiales para la realización de ensayos de laboratorio. • Apoya en diversos trámites y gestión de asuntos administrativos. • Brinda asistencia técnica básica a técnicos de mayor nivel y a profesionales. • Controla y registra el comportamiento de variables de diversos procesos o sistemas. • Recolecta y procesa información de fuentes primarias y secundarias. • Realiza reportes técnicos diversos. • Custodia y controla una caja chica de proyectos. • Gestiona y da seguimiento a la facturación y cobro. • Apoya en labores asistenciales en áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. • Vela por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos y materiales que utiliza en el desarrollo de sus actividades. • Realiza actividades afines u otras que le sean asignadas por el superior inmediato.
Responsabilidad por supervisión	No ejerce supervisión.
Requisitos académicos	Primer año de una carrera universitaria afín o título de Técnico en un área afín al puesto.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Calidad del trabajo. • Trabajo en equipo
Experiencia	Un año de experiencia en labores similares.
Requisitos legales	Licencia al día para conducir vehículo liviano
Puestos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Laboratorio. • Auxiliar de Investigación. • Auxiliar de Calidad. • Inspector de Calidad. • Auxiliar de Contabilidad. • Auxiliar de Tesorería. • Auxiliar de Producción. • Auxiliar de Facturación. • Cajero. • Auxiliar de Operaciones.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:


Ficha de clase de puesto 5 Técnico asistencial

Técnico Asistencial	
Grupo Ocupacional: Técnico Clase: Asistencial Sigla: TES	Categoría Salarial: 05 Salario Mínimo: ₡557 117,87 Salario Máximo: ₡696 397,33
Propósito	Brindar soporte técnico asistencial en labores variadas.
Definición	Ejecuta el trabajo siguiendo procedimientos e instrucciones generales. Aplica el razonamiento para resolver situaciones cotidianas para alcanzar los objetivos establecidos. Trabaja con relativa independencia. Requiere conocimiento de técnicas específicas, normas o procedimientos aplicables en un determinado campo de actividad del proyecto.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, registra, controla, custodia y entrega materiales de uso técnico. • Da asistencia técnica especializada a técnicos de mayor nivel y a profesionales. • Apoya en la solución de problemas técnicos diversos propios de su especialidad. • Gestiona y controla documentación técnica de proyectos. • Brinda mantenimiento a equipos y herramientas especializadas. • Supervisa personal técnico y operativo. • Prepara reportes técnicos diversos. • Da mantenimiento a sistemas diversos. • Vela por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos y materiales que utiliza en el desarrollo de sus actividades. • Realiza actividades similares u otras que le sean asignadas por el superior inmediato.
Responsabilidad por supervisión	No ejerce supervisión.
Requisitos académicos	Segundo año aprobado de una carrera universitaria en un área afín al puesto.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Calidad del trabajo. • Liderazgo. • Negociación. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Apoyo a los compañeros.
Experiencia	Dos años de experiencia en labores similares.
Requisitos legales	Licencia al día para conducir vehículo liviano.
Puestos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Investigación y Desarrollo. • Asistente de Soporte Técnico. • Asistente de Calidad. • Documentador. • Dibujante Técnico. • Inspector de Calidad de Proceso. • Técnico de Comunicaciones. • Asistente de Laboratorio. • Asistente de Investigación. • Asistente de Contabilidad. • Asistente de Tesorería. • Asistente de Producción.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Ficha de clase de puesto 6 Técnico especializado

Técnico Especializado	
Grupo Ocupacional: Técnico Clase: Experto Sigla: TEE	Categoría Salarial: 06 Salario Mínimo: ₡601 708,12 Salario Máximo: ₡782 220,55
Propósito	Brindar soporte técnico experto en labores especializadas.
Definición	Ejecuta labores técnicas que exigen el dominio de una especialidad. Requiere amplio conocimiento y experiencia para la ejecución de las actividades. Sigue y aplica rutinas y procedimientos establecidos. Trabaja con mayor independencia. Resuelve situaciones con hechos conocidos y relacionables. Responsable por asignar y coordinar el trabajo de personal operativo y técnico de nivel auxiliar e intermedio.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda asistencia técnica a profesionales. • Da apoyo en la planificación y control de proyectos o subproyectos técnicos. • Desarrolla componentes técnicos de alto nivel como parte de proyectos mayores. • Opera equipos y/o herramientas técnicas especializadas. • Elabora reportes técnicos diversos. • Vela por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos y materiales que utiliza en el desarrollo de sus actividades. • Realiza actividades similares u otras que le sean asignadas por el superior inmediato.
Responsabilidad por supervisión	No ejerce supervisión.
Requisitos académicos	Tercer año aprobado de una carrera universitaria en un área afín al puesto.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Calidad del trabajo. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Pensamiento analítico. • Apoyo a los compañeros.
Experiencia	Tres años de experiencia en labores similares.
Requisitos legales	Licencia al día para conducir vehículo liviano.
Puestos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Investigación y Desarrollo. • Inspector de Calidad de Proceso. • Técnico de Calibración. • Técnico de Soporte. • Técnico en Microbiología. • Analista de Calidad.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

- **Grupo Ocupacional Profesional**

En este grupo ocupacional se ubican las actividades cuya ejecución exige formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Administrativas y Económicas, Sociales, Letras, Ciencias Exactas y Naturales, Informática, Salud y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajos asistenciales y especializados, los cuales demandan la aplicación de conocimientos técnicos, científicos e intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad.


El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes, que demandan el desarrollo de procesos complejos y la implementación de métodos y técnicas de nivel profesional para lograr los fines de los proyectos.

Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias propias del proceso donde se encuentren ubicados.

Las clases que integran este grupo ocupacional son:


1. Profesional Asistente.
2. Profesional Especialista.
3. Profesional Experto.

A continuación, se presentan las fichas de clase de puesto correspondiente a este grupo ocupacional

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:


Ficha de clase de puesto 7 Profesional asistente

Profesional Asistente	
Grupo Ocupacional: Profesional Clase: Asistente Sigla: PRA	Categoría Salarial: 07 Salario Mínimo: ₡682 479,41 Salario Máximo: ₡887 223,23
Propósito	Desarrollar labores profesionales asistenciales en disciplinas diversas, incluyendo las siguientes áreas: investigación, ingeniería, salud, informática, jurídica, ciencias básicas, ciencias económicas, ciencias sociales, comunicación, educación, artes y letras y ciencias agroalimentarias.
Definición	Ejecuta labores profesionales que exigen aplicar conceptos profesionales básicos. Domina las directrices, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a su campo. La autonomía para trabajar se limita por la ejecución bajo supervisión. Domina el uso de equipos, materiales y herramientas propias de su área.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta labores profesionales a nivel asistencial. • Diseña anteproyectos de investigaciones, proyectos o de componentes de estos. • Diseña instrumentos para recopilación de información. • Recopila, válida, procesa, resume y analiza información técnica. • Elabora reportes de los resultados obtenidos en su área. • Supervisa personal técnico y operativo. • Diseña y aplica procedimientos técnicos que permitan derivar conclusiones válidas sobre situaciones bajo estudio, a través del uso de métodos estadísticos. • Vela por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos y materiales que utiliza en el desarrollo de sus actividades. • Realiza otras labores propias de la clase u otras que le sean asignadas por el superior inmediato.
Responsabilidad por supervisión	Ejerce supervisión.
Requisitos académicos	Bachillerato universitario en un área afín al puesto.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Calidad del trabajo. • Trabajo en equipo.
Experiencia	Un año de experiencia en labores propias de la especialidad.
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente a su especialidad. • Licencia al día para conducir vehículo liviano.
Puestos asociados	Profesionales en todas las áreas de investigación, ingeniería, salud, informática, jurídica, ciencias básicas, ciencias económicas, ciencias sociales, comunicación, educación, artes y letras y ciencias agroalimentarias. (supervisa personal técnico y operativo).

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:


Ficha de clase de puesto 8 Profesional especializado

Profesional Especialista	
Grupo Ocupacional: Profesional Clase: Especialista Sigla: PRS	Categoría Salarial: 08 Salario Mínimo: ₡920 514,11 Salario Máximo: ₡1 288 719,76
Propósito	Desarrollar labores profesionales especializadas que implican investigación para emitir criterios o recomendaciones en determinados campos de los proyectos, incluyendo las siguientes áreas: investigación, ingeniería, salud, informática, jurídica, ciencias básicas, ciencias económicas, ciencias sociales, comunicación, educación, artes y letras y ciencias agroalimentarias.
Definición	Investiga, diagnostica y resuelve problemas y diseña sistemas y métodos, de conformidad con los conceptos, modelos y criterios técnicos propios de su especialidad profesional. Domina las directrices, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a su campo. Mantiene un alto grado de autonomía para trabajar y se le evalúa por resultados. Domina el uso de equipos, materiales y herramientas propias de su área.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza estudios especializados y presenta recomendaciones. • Diseña y ejecuta proyectos diversos o componentes relevantes de los mismos. • Revisa y aprueba anteproyectos preparados por otros profesionales. • Supervisa la labor de otros profesionales o técnicos. • Prepara informes especializados sobre el avance y finalización de proyectos a su cargo. • Vela por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos y materiales que utiliza en el desarrollo de sus actividades. • Realiza otras labores profesionales especializadas u otras que le sean asignadas por el superior inmediato.
Responsabilidad por supervisión	Ejerce supervisión.
Requisitos académicos	Licenciatura universitaria en un área afín al puesto.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Calidad del trabajo. • Innovación. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Pensamiento analítico.
Experiencia	Tres años de experiencia en labores propias de la especialidad.
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente a su especialidad. • Licencia al día para conducir vehículo liviano.
Puestos asociados	Profesionales en todas las áreas de investigación, ingeniería, salud, informática, jurídica, ciencias básicas, ciencias económicas, ciencias sociales, comunicación, educación, artes y letras y ciencias agroalimentarias. (supervisa la labor de otros profesionales o técnicos).

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Ficha de clase de puesto 9 Profesional experto

Profesional Experto	
Grupo Ocupacional: Profesional Clase: Experto Sigla: PRX	Categoría Salarial: 09 Salario Mínimo: ₡1 070 623,34 Salario Máximo: ₡1 498 872,67
Propósito	Desarrollar labores profesionales especializadas orientadas al análisis y emisión de criterios y recomendaciones y dirigir algunas áreas de proyectos que incluyen las siguientes: investigación, ingeniería, salud, informática, jurídica, ciencias básicas, ciencias económicas, ciencias sociales, comunicación, educación, artes y letras y ciencias agroalimentarias
Definición	Coordina un equipo de trabajo de proyecto compuesto por profesionales, técnicos y personal de soporte. Es responsable de asegurar la entrega oportuna y de alta calidad de los productos o servicios del proyecto bajo su responsabilidad. Mantiene un alto grado de autonomía y se le evalúa por resultados. Interpreta y aplica principios y conceptos adaptándolos a situaciones nuevas. Investiga y resuelve problemas diversos mediante la aplicación de modelos, métodos y conceptos de su especialidad, adaptándolos a situaciones nuevas de alta complejidad. Domina las directrices, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a su campo. Domina el uso de equipos, materiales y herramientas propias de su área.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Planea y diseña estudios diversos, investigaciones o proyectos especializados, incluyendo sus objetivos, alcance, metodología, instrumentos y recursos. • Coordina equipos de trabajo, asesora a sus miembros y resuelve los problemas de los proyectos a su cargo. • Prepara y entrega bajo su responsabilidad informes técnicos sobre el avance y/o finalización de los proyectos ejecutados por los equipos de trabajo bajo su supervisión. • Vela por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos y materiales que utiliza en el desarrollo de sus actividades. • Realiza otras labores profesionales expertas u otras que le sean asignadas por el superior inmediato.
Responsabilidad por supervisión	Ejerce supervisión.
Requisitos académicos	Licenciatura universitaria en un área afín al puesto.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Calidad del trabajo. • Innovación. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Pensamiento analítico.
Experiencia	Cinco años de experiencia en labores propias de la especialidad.
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente a su especialidad. • Licencia al día para conducir vehículo liviano.
Puestos asociados	Profesionales en todas las áreas de investigación, ingeniería, salud, informática, jurídica, ciencias básicas, ciencias económicas, ciencias sociales, comunicación, educación, artes y letras y ciencias agroalimentarias. (coordina equipos de trabajo con otros profesionales, técnicos y operativos).

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

- **Grupo Ocupacional de Coordinación**

En este grupo ocupacional se ubican clases de puestos cuyo ejercicio implica la planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de los proyectos bajo su responsabilidad, que demandan habilidades gerenciales y amplia experiencia. Tienen responsabilidad por la supervisión de personal, incluyendo técnicos, profesionales y facilitadores de equipos de trabajo. Les corresponde proponer y desarrollar pautas y lineamientos, así como implementar políticas, leyes y reglamentos aplicables al proyecto.

La característica fundamental es que deben guiar y liderar equipos de colaboradores bajo su responsabilidad para alcanzar, en forma eficiente y eficaz, los objetivos de los proyectos de alta complejidad, de los cuales son responsables.


El trabajo incluye habilidades de negociación para la resolución de conflictos con equipos de funcionarios, clientes o patrocinadores.

Las actividades están orientadas al desarrollo de estrategias, formulación de objetivos y metas y la coordinación de las acciones necesarias para cumplir con los compromisos de los proyectos a su cargo.

Las clases del Grupo Ocupacional de Coordinación son las siguientes:


1. Coordinador 1.
2. Coordinador 2.

A continuación, se presentan las fichas de clase de puesto correspondiente a este grupo ocupacional

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:


Ficha de clase de puesto 10 Coordinador 1

Coordinador 1	
Grupo Ocupacional: Coordinador Clase: Coordinador 1 Sigla: CO1	Categoría Salarial: 10 Salario Mínimo: ₡1 297 558,47 Salario Máximo: ₡1 881 459,78
Propósito	Planificar, organizar y controlar varios proyectos interdisciplinarios que implican compromisos institucionales y/o nacionales de alto valor estratégico, así como propuestas innovadoras. Organización, coordinación y supervisión de varios equipos de trabajo.
Definición	Dirige, coordina y supervisa uno o varios proyectos cuya complejidad se fundamenta en el origen del proyecto, la cantidad de personal y su grado de especialización e interrelación entre ellos. Administra proyectos de gran impacto institucional y nacional con implicaciones estratégicas relevantes para la FundaciónUCR, la UCR y el Sector Público en general.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Planea y diseña investigaciones o proyectos especializados de muy alto nivel, incluyendo sus objetivos, alcance, metodología, instrumentos y recursos. • Coordina equipos de trabajo de alto nivel, asesora a sus miembros y resuelve los problemas de los proyectos a su cargo. • Ejecuta directamente los componentes del proyecto de mayor complejidad y que requieren de su criterio experto. • Prepara y entrega bajo su responsabilidad informes técnicos sobre el avance y/o finalización de los proyectos ejecutados personalmente o a través de los equipos de trabajo bajo su supervisión. • Realiza labores de coordinación de personal profesional especialista o experto.
Responsabilidad por supervisión	Ejerce supervisión
Requisitos académicos	Maestría universitaria en un área afín al puesto.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Innovación. • Liderazgo. • Pensamiento estratégico. • Relaciones públicas. • Negociación. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Planificación y organización. • Gerenciamiento proyectos.
Experiencia	Siete años de experiencia en labores propias de la especialidad.
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente a su especialidad. • Licencia al día para conducir vehículo liviano.
Puestos asociados	Se consideran todos los puestos cuyo ejercicio implica la planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de los proyectos o departamentos bajo su responsabilidad, que demandan habilidades gerenciales y amplia experiencia. Tienen responsabilidad por la supervisión de personal, incluyendo técnicos, profesionales y facilitadores de equipos de trabajo.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

Ficha de clase de puesto 11 Coordinador 2

Coordinador 2	
Grupo Ocupacional: Coordinador Clase: Coordinador 2 Sigla: CO2	Categoría Salarial: 11 Salario Mínimo: ₡1 401 725,55 Salario Máximo: ₡2 032 502,04
Propósito	Planificar, organizar y controlar varios proyectos interdisciplinarios que implican compromisos interinstitucionales y/o internacionales de alto valor estratégico, así como propuestas innovadoras. Organización, coordinación y supervisión de varios equipos de trabajo.
Definición	Coordina y supervisa uno o varios proyectos cuya complejidad se fundamenta en el origen del proyecto, la cantidad de personal y su grado de especialización e interrelación entre ellos. Administra proyectos de gran impacto interinstitucional, nacional e internacional con implicaciones estratégicas relevantes para la UCR y el Sector Público y otros países.
Actividades clave	<ul style="list-style-type: none"> • Planea y diseña investigaciones o proyectos especializados de muy alto nivel, incluyendo sus objetivos, alcance, metodología, instrumentos y recursos. • Coordina equipos de trabajo de alto nivel, asesora a sus miembros y resuelve los problemas de los proyectos a su cargo. • Prepara y entrega bajo su responsabilidad informes técnicos sobre el avance y/o finalización de los proyectos ejecutados personalmente o a través de los equipos de trabajo bajo su supervisión. • Realiza labores de coordinación de actividades de alta complejidad con todo tipo de personal.
Responsabilidad por supervisión	Ejerce supervisión.
Requisitos académicos	Doctorado o maestría universitaria en un área afín al puesto.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Innovación. • Liderazgo. • Pensamiento estratégico. • Relaciones públicas. • Negociación. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Planificación y organización. • Gerenciamiento proyectos.
Experiencia	Diez años de experiencia en labores propias de la especialidad.
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente a su especialidad. • Licencia al día para conducir vehículo liviano.
Puestos asociados	Se consideran todos los puestos cuyo ejercicio implica la planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de proyectos interdisciplinarios y de alta complejidad, que demandan habilidades gerenciales y amplia experiencia. Tienen responsabilidad por la supervisión de personal, incluyendo técnicos, profesionales y facilitadores de equipos de trabajo.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

I. Estructura Salarial FundaciónUCR – PPA

La FundaciónUCR ejecuta diversas acciones en el área de gestión de recursos humanos como parte del proceso de llevar a cabo su misión, visión y planes estratégicos. En este campo, el diseño y gestión del sistema salarial ocupa un lugar preponderante, dado su impacto en las áreas de reclutamiento, selección, mantenimiento y motivación del personal.

En este contexto, la FundaciónUCR ha considerado de interés prioritario diseñar una herramienta que facilite la gestión técnica de los salarios en el área de Proyectos, al tiempo que ofrece la flexibilidad necesaria para manejar las situaciones especiales que puedan presentarse.

a. Objetivo

Diseñar una escala salarial para FundaciónUCR-PPA que permita gestionar técnicamente la remuneración del personal, en el marco de la equidad interna y la competitividad externa.

b. Escala Salarial

Con el fin de disminuir la rotación en el área de Proyectos y propiciar una mayor estabilidad laboral se genera una escala salarial con bandas que establecen un escenario mínimo y uno máximo de remuneración para cada clase de puestos.

El detalle de la escala salarial para el área de Proyectos en FundaciónUCR se muestra en la tabla a continuación.


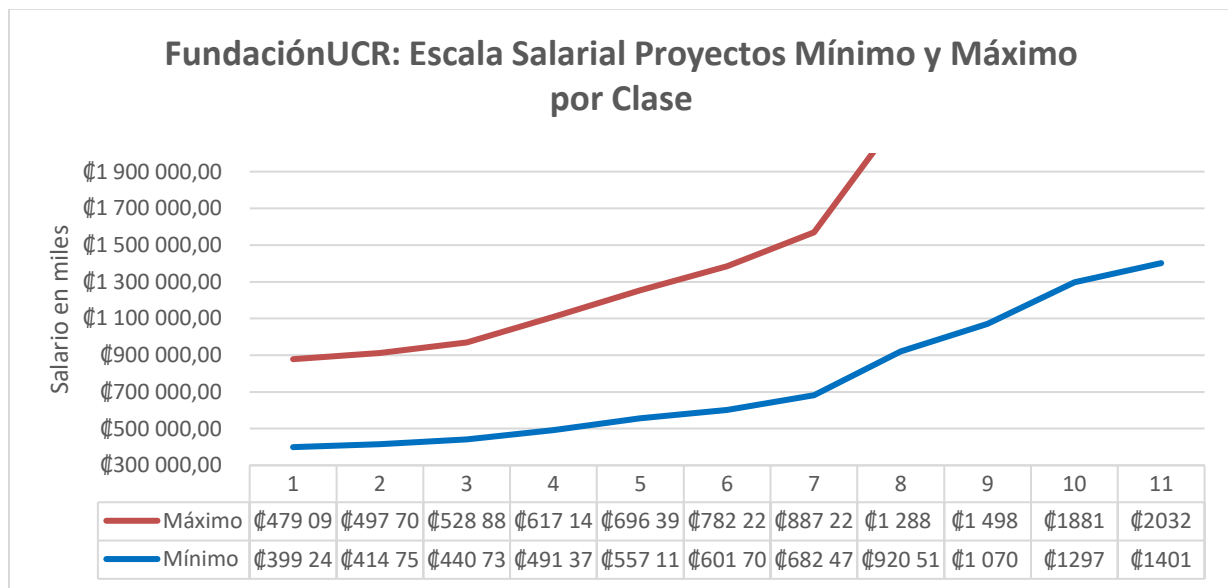
Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:


Tabla 3 Escala salarial

Categoría Salarial	Clase FundaciónUCR Proyectos	Siglas	Mínimo	Máximo	Rango Relativo
1	TRABAJADOR SOPORTE AUXILIAR	TSX	₡399 243,00	₡479 091,60	20%
2	TRABAJADOR SOPORTE ASISTENCIAL	TSS	₡414 750,00	₡497 700,00	20%
3	TRABAJADOR SOPORTE ESPECIALIZADO	TSE	₡440 739,86	₡528 887,83	20%
4	TÉCNICO AUXILIAR	TEX	₡491 376,00	₡617 140,00	25%
5	TÉCNICO ASISTENCIAL	TES	₡557 117,87	₡696 397,33	25%
6	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TEE	₡601 708,12	₡782 220,55	30%
7	PROFESIONAL ASISTENTE	PRA	₡682 479,41	₡887 223,23	30%
8	PROFESIONAL ESPECIALISTA	PRS	₡920 514,11	₡1 288 719,76	40%
9	PROFESIONAL EXPERTO	PRX	₡1 070 623,34	₡1 498 872,67	40%
10	COORDINADOR 1	CO1	₡1 297 558,47	₡1 881 459,78	45%
11	COORDINADOR 2	CO2	₡1 401 725,55	₡2 032 502,04	45%

La escala salarial propuesta, basada en los rangos descritos para cada estrato ocupacional, se presenta en el gráfico 1 a continuación

Gráfico 1 Escala salarial proyectos mínimo y máximo por clase



Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

c. Plan de Beneficios

- **Vacaciones**


La legislación laboral costarricense establece que toda persona trabajadora tiene derecho a disfrutar dos semanas de vacaciones que equivalen a doce días más dos días de descanso como mínimo, por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de una misma persona empleadora. Los PPA adscritos a la FundaciónUCR otorgaran a las personas colaboradoras un total de 15 días de vacaciones por cada cincuenta semanas de labores continuas. Para efectos del rebajo de vacaciones, únicamente se contabilizarán los días hábiles disfrutados de lunes a viernes, incluso si la persona colaboradora toma la semana completa de descanso.

- **Permisos con goce de salario**

- ❖ Permiso con goce de salario para la asistencia de la persona colaboradora a cualquier Institución Gubernamental, para trámites estrictamente personales, cuando sean en horas laborales.
- ❖ Las personas colaboradoras tendrán derecho a medio día de permiso con goce de salario para asistir a su defensa de tesis o acto de graduación.
- ❖ Las personas colaboradoras tendrán derecho a un día de permiso con goce de salario cuando realicen un cambio de casa de habitación.

- **Licencias**

- ❖ Cinco días hábiles en caso de fallecimiento, dentro del país, de cualquiera de los progenitores, del cónyuge, de un hijo, de un hermano, o de una persona con la que el beneficiario haya tenido una relación parental familiar analógica.
- ❖ Diez días hábiles en caso de que el colaborador deba realizar diligencias con motivo del fallecimiento de alguna de las personas a las que hace referencia el punto anterior, si éste ha ocurrido fuera del país.
- ❖ Las personas colaboradoras tendrán derecho a disfrutar, con goce de salario, tres días hábiles cuando contraigan matrimonio.

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

- ❖ Las personas colaboradoras que no estén cubiertos por una licencia de maternidad, tendrán derecho a disfrutar, con goce de salario, el día del parto y los dos días naturales posteriores a éste.

- **Asociación solidarista**

Las personas colaboradoras tienen la posibilidad de afiliarse a la Asociación Solidarista, la cual ofrece diversos beneficios, como acceso a ahorros, préstamos en condiciones favorables, programas de bienestar y otras iniciativas que contribuyen al desarrollo financiero y social de sus afiliados. La afiliación es voluntaria y está sujeta a los requisitos establecidos por la Asociación.

J. Mantenimiento del Sistema

Con el fin de que el sistema se mantenga actualizado, se brindará un seguimiento periódico, al menos anualmente, a la evolución del mercado salarial nacional.


La finalidad es que FundaciónUCR-Proyectos obtenga y mantenga un adecuado nivel de competitividad salarial, a fin de disponer del talento idóneo (en cantidad y calidad) que demandan los proyectos.

6. ANEXOS:


No aplica

7. CONTROL DE VERSIONES

Versión del documento	Razón del cambio	Cambio	Fecha del cambio
1	Manual inicial	N/A	2022-01-04
2	Ajustes se realizaron según el marco de la	El detalle de los cambios es:	2022-07-29

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

	publicación del 28 julio 2022 en La Gaceta para los nuevos salarios mínimos para el sector privado para el segundo semestre 2022.	<p>Rango mínimo Trabajador Soporte Auxiliar: 390.000</p> <p>Rango mínimo Trabajador Soporte Asistencial: 395.00</p> <p>Rango mínimo Técnico Auxiliar: 480.000</p> <p>Técnico Asistencial: 520.000</p> <p>Además, se ajustó la tabla 3 y el gráfico 1 de la pág. 28 Escala Salarial proyectos, mínimo y máximo por clase.</p>	
3	Ajustes se realizaron según el marco de la publicación del 23 diciembre 2022 en La Gaceta para los nuevos salarios mínimos para el sector privado para el primer semestre 2023.	<p>-Se elimina la palabra “las nuevas” del primer párrafo de la página 11.</p> <p>Se ajustaron los salarios mínimos y máximos de las fichas de clases de puestos de las páginas 13-14-15-17-18-19-21-22-23-25 y 26.</p> <p>- Se ajustó la tabla 3 de la página 28 denominada Escala Salarial.</p> <p>- Se actualizó el gráfico 1 de la pág. 28 Escala Salarial proyectos, mínimo y máximo por clase.</p>	13/01/2023
4	Ajustes se realizaron según el marco de la publicación del 14 diciembre 2023 en La Gaceta para los nuevos salarios mínimos para el	Se ajustaron los salarios mínimos y máximos de las fichas de clases de puestos de las páginas 13-14-15-17-18-19-21-22-23-25 y 26.	8-01-2024

Sistema de Gestión de Calidad					
 Fundación de la Universidad de Costa Rica	Código del Documento:		SDT-MA001		
	Nombre del Documento:		Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR - PPA		
	Versión:	5	Fecha:	2024-01-25	Página:

	sector privado para el año 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajustó la tabla 3 de la página 28 denominada Escala Salarial. - Se actualizó el gráfico 1 de la pág. 28 Escala Salarial proyectos, mínimo y máximo por clase. 	
5	Ajustes se realizaron según el decreto N° 44756-MTSS para los nuevos salarios mínimos para el sector privado para el año 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustaron los salarios mínimos y máximos de las fichas de clases de puestos de las páginas 13-14-15-17-18-19-21-22-23-25 y 26. - Se ajustó la tabla 3 de la página 28 denominada Escala Salarial. - Se actualizó el gráfico 1 de la pág. 28 Escala Salarial proyectos, mínimo y máximo por clase. -Se incluye apartado de beneficios 	24-01-2025

**Agregar filas según sea necesario

8. AUTORIZACIONES

Responsable Proceso	Aprobado por
Coordinación de Talento Humano	Delegación Ejecutiva