

2019

Generalidades y Manual Descriptivo de Clases de Puestos Fundación UCR - Proyectos

Responsable: Johanna Chanto Alpizar
Talento Humano
Delegación Ejecutiva
Tel: 2511-1760
09/01/2019



**Generalidades del
Manual Descriptivo de
Clases de Puestos**

**Manual Descriptivo de
Clases de Puestos de
FundaciónUCR- Proyectos**

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS DEL MANUAL DE CLASES DE PUESTOS.....	5
COORDINADORES DE FUNDACIÓNUCR	5
TRABAJADOR DE FUNDACIÓNUCR.....	5
FUNDACIÓNUCR COMO ORGANIZACIÓN	5
INFORMACIÓN GENERAL	6
I. ¿QUÉ ES UN MANUAL DE CLASES DE PUESTOS?	6
II. ETAPAS DE UN MANUAL DE CLASES DE PUESTOS	6
III. USOS DEL MANUAL DE CLASES DE PUESTOS.....	7
IV. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	8
TERMINOLOGÍA TÉCNICA.....	9

Introducción

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.

Es por esta razón que se ha creado el documento ***“Generalidades del Manual Descriptivo de Clases de Puestos”*** como herramienta para brindarle a los Directores de Unidades Académicas y Coordinadores de Proyectos toda la información conceptual necesaria para el adecuado uso y aplicación del Manual de Clases de Puestos de FundaciónUCR - Proyectos.

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

Objetivos

Manual de Clases de Puestos

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 e 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 proyectos con la FundaciónUCR y así conocer la situación laboral y necesidades de cada proyecto.

INFORMACIÓN GENERAL

Para el adecuado uso y manejo del Manual es importante conocer y comprender algunos conceptos básicos y el impacto que tiene la implementación de un Manual de Clases de Puestos

I. ¿Qué es un 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.

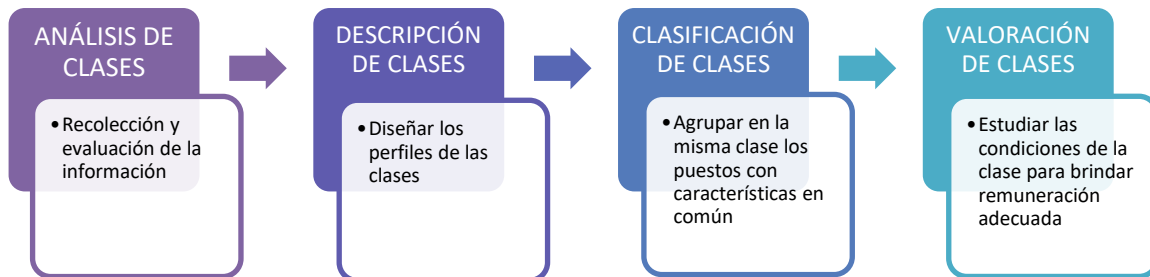
Un manual normalmente se encuentra compuesto por tres niveles básicos: puestos, clases y Grupos ocupacionales o estratos.

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

II. 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.

- a. **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 los mismos, complejidad, preparación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que debe poseer el candidato.
- b. **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.
- c. **Clasificación de Clases:** La agrupación ordenada que se hace de las posiciones de acuerdo a diferentes criterios; por ejemplo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, con su jerarquía, entre otras.
- d. **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.



III. 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.



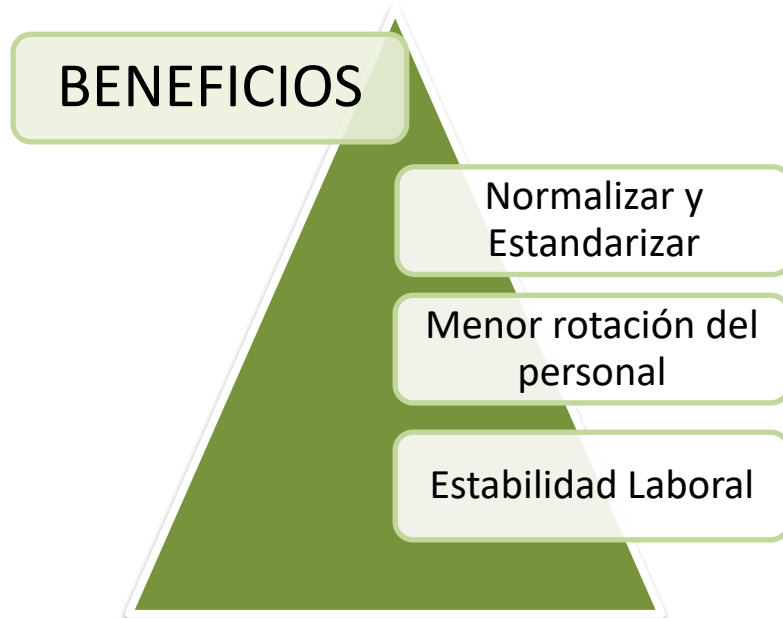
IV. Beneficios de la Implementación

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.

1. **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.

2. **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.
3. **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.



TERMINOLOGÍA TÉCNICA

A continuación se presenta una lista de términos técnicos que facilitan la comprensión del Manual de Clases y la Guía de Implementación:

1. **Asignación:** acto mediante el cual se clasifica un puesto nuevo.
2. **Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
3. **Ascenso:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente, implicando un número de puesto diferente.
4. **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
5. **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto -rango- de valoraciones salariales ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

11. **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
12. **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.
13. **Reasignación de puestos:** Cambio sustancial y permanente en la responsabilidad por resultados y niveles de responsabilidades de un puesto.
14. **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.
15. **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.
16. **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.

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS FUNDACIÓNUCR - PROYECTOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS FUNDACIÓNUCR - PROYECTOS.....	13
I. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	13
II. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE FUNDACIÓNUCR-PROYECTOS	14
1. <i>Grupo Ocupacional de Soporte</i>	14
Trabajador de Soporte Auxiliar.....	15
Trabajador Soporte Asistencial.....	16
Trabajador Soporte Especializado	18
2. <i>Grupo Ocupacional Técnico</i>	19
Técnico Auxiliar.....	20
Técnico Asistencial.....	22
Técnico Experto	25
3. <i>Grupo Ocupacional Profesional</i>	26
Profesional Asistente.....	27
Profesional Especialista	29
Profesional Experto	31
4. <i>Grupo Ocupacional de Coordinación</i>	33
Coordinador 1.....	34
Coordinador 2.....	36
RESUMEN: MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ESTRUCTURA SALARIAL: FUNDACIÓNUCR - PROYECTOS	39
I. OBJETIVO	39
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ESCALA SALARIAL.....	39
1. <i>Jerarquización</i>	39
2. <i>Escala Salarial</i>	40
3. <i>Mantenimiento del Sistema</i>	42

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

FUNDACIÓNUCR - PROYECTOS

El presente 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.

I. 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.

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

La estructura de la descripción de las clases de puestos es la siguiente:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<i>Título del Puesto</i>	Es el nombre del puesto
<i>Siglas</i>	Conjunto de tres letras que se designan de manera abreviada a cada clase.
<i>Propósito</i>	Razón de ser de la clase del puesto.
<i>Definición</i>	Caracterización general de la clase del puesto.
<i>Actividades Clave</i>	Descripción del quehacer general del puesto.
<i>Responsabilidad por supervisión</i>	Responsabilidad por el trabajo y los resultados de subalternos.
<i>Requisitos Académicos</i>	Nivel de escolaridad y especialidad que deben tener los servidores de cada clase.

<i>Competencias Genéricas</i>	Capacidades técnicas y de comportamiento necesarias.
<i>Experiencia</i>	Años de desempeño en labores similares o propias de la especialidad
<i>Requisitos Legales</i>	Licencias, colegiaturas u otras condiciones legales necesarias para ejercer el puesto.
<i>Puestos asociados</i>	Puestos que se encuentran asociados a la clase ocupacional.

II. Estructura Ocupacional de FUNDACIÓNUCR-Proyectos

Está dividida en cuatro grupos ocupacionales, a saber: Soporte, Técnico, Profesional y de Coordinación.

El grupo ocupacional es el agrupamiento de puestos por similitudes en cuanto a complejidad de las actividades, formación académica, experiencia, responsabilidades, conocimientos específicos y habilidades.

En las secciones siguientes se describe cada grupo ocupacional y las clases que lo componen.

1. 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.

Trabajador de Soporte Auxiliar

Grupo Ocupacional: Operativo	Categoría Salarial: 01
Clase: Soporte Auxiliar	Salario Mínimo: ¢382000
Sigla: TSX	Salario Máximo: ¢447.810

Propósito

Prestación de servicios generales de soporte en labores auxiliares.

Definición

Realizan trabajos operativos, que demandan generalmente destrezas físicas y/o labores manuales. Siguen 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

- 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 de 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

- Relaciones públicas.
- Trabajo en equipo.
- Apoyo a los compañeros.

Experiencia

No requiere experiencia previa.

Requisitos legales

No hay.

Puestos asociados

- Misceláneo
- Encargado de mantenimiento.
- Auxiliar de Bodega

Trabajador Soporte Asistencial

Grupo Ocupacional: Operativo	Categoría Salarial: 02
Clase: Soporte Asistencial	Salario Mínimo: ¢391.556
Sigla: TSS	Salario Máximo: ¢469.867

Propósito

Prestación de servicios de soporte semicalificados en labores asistenciales.

Definición

Realizan trabajos operativos asistenciales que requieren destrezas manuales. Siguen una rutina e instrucciones detalladas. Requieren 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 de licencias especiales.

Actividades clave

- 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

- 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

- Chofer
- Mensajero
- Chofer mensajero

- Operador de equipo

Trabajador Soporte Especializado

Grupo Ocupacional: Operativo Clase: Soporte Especializado Sigla: TSE	Categoría Salarial: 03 Salario Mínimo: ¢402.485 Salario Máximo: ¢482.983
---	---

Propósito

Prestación de servicios de soporte que requieren el dominio de un área u oficio calificado.

Definición

Realizan trabajos de soporte calificados y de variada naturaleza. Siguen 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

- 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

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

- Telefonista.
- Recepcionista.
- Oficinista.
- Auxiliar de Biblioteca.
- Oficial de Seguridad.
- Auxiliar de Compras.

2. 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.

Técnico Auxiliar

Grupo Ocupacional: Técnico	Categoría Salarial: 04
Clase: Auxiliar	Salario Mínimo: ₡451525
Sigla: TEX	Salario Máximo: ₡510.708

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

- 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

- 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

- 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.

Técnico Asistencial

Grupo Ocupacional: Técnico	Categoría Salarial: 05
Clase: Asistencial	Salario Mínimo: ¢487663
Sigla: TES	Salario Máximo: ¢546.409

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

- 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

- 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

- 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.

Técnico Especializado

Grupo Ocupacional: Técnico	Categoría Salarial: 06
Clase: Experto	Salario Mínimo: ¢495.917
Sigla: TEE	Salario Máximo: ¢644.692

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

- Brinda asistencia técnica a profesionales.
- Da apoyo en la planificación y control de proyectos o sub proyectos 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

- 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

- Técnico de Investigación y Desarrollo.
- Inspector de Calidad de Proceso.
- Técnico de Calibración.
- Técnico de Soporte.
- Técnico en Microbiología.
- Analista de Calidad.

3. 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.

Profesional Asistente

Grupo Ocupacional: Profesional	Categoría Salarial: 07
Clase: Asistente	Salario Mínimo: ¢632.900
Sigla: PRA	Salario Máximo: ¢822.770

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

- Ejecuta labores profesionales a nivel asistencial.
- Diseña anteproyectos de investigaciones, proyectos o de componentes de los mismos.
- 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

- Orientación a resultados.
- Calidad del trabajo.
- Trabajo en equipo.

Experiencia

Un año de experiencia en labores propias de la especialidad.

Requisitos legales

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**).

Profesional Especialista

Grupo Ocupacional: Profesional	Categoría Salarial: 08
Clase: Especialista	Salario Mínimo: ¢899.203
Sigla: PRS	Salario Máximo: ¢1213.923

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

- 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

- 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

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**).

Profesional Experto

Grupo Ocupacional: Profesional	Categoría Salarial: 09
Clase: Experto	Salario Mínimo: ¢1.045.837
Sigla: PRX	Salario Máximo: ¢1.411.880

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

- 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

- 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

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).**

4. 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.

Coordinador 1

Grupo Ocupacional: Coordinador	Categoría Salarial: 10
Clase: Coordinador 1	Salario Mínimo: ₡1.208.485
Sigla: CO1	Salario Máximo: ₡1.691.879

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

- 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

- 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

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.

Coordinador 2

Grupo Ocupacional: Coordinador	Categoría Salarial: 11
Clase: Coordinador 2	Salario Mínimo: ₡1.329.392
Sigla: CO2	Salario Máximo: ₡1.861.149

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

- 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

- 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

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.

ESTRUCTURA SALARIAL FUNDACIÓNUCR - PROYECTOS

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.

I. OBJETIVO

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

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ESCALA SALARIAL

1. Jerarquización

Se establece la jerarquización de clases en el área de Proyectos que se muestra en el cuadro siguiente:

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

2. Escala Salarial

Se revisaron una serie de alternativas de referencia salarial, incluyendo instituciones públicas, ONG's y empresas privadas. Este análisis permitió concluir que la opción más adecuada para las características y necesidades de FundaciónUCR-Proyectos la constituye el sistema salarial de la Universidad de Costa Rica - UCR. Es por esta razón que el análisis de clases se realiza con base en la estructura organizacional de la UCR, generando como resultado la siguiente comparación:

CAT SAL	FUNDEVI PROYECTOS	UCR	CAT SAL
1	TRABAJADOR SOPORTE AUXILIAR	TRABAJADOR OPERATIVO A	1
2	TRABAJADOR SOPORTE ASISTENCIAL	TRABAJADOR OPERATIVO B	2
3	TRABAJADOR SOPORTE ESPECIALIZADO	TRABAJADOR OPERATIVO C	3
4	TÉCNICO AUXILIAR	TÉCNICO ASISTENCIAL A	4
5	TÉCNICO ASISTENCIAL	TÉCNICO ASISTENCIAL B	5
-	-	TÉCNICO ESPECIALIZADO A	6
6	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO B	7
-	-	TÉCNICO ESPECIALIZADO C	8
7	PROFESIONAL ASISTENTE	TÉCNICO ESPECIALIZADO D	9
8	PROFESIONAL ESPECIALISTA	PROFESIONAL A	10
9	PROFESIONAL EXPERTO	PROFESIONAL B	11

10	COORDINADOR 1	PROFESIONAL C	12
-	-	PROFESIONAL D	13
11	COORDINADOR 2	JEFE A	14
-		JEFE B	15

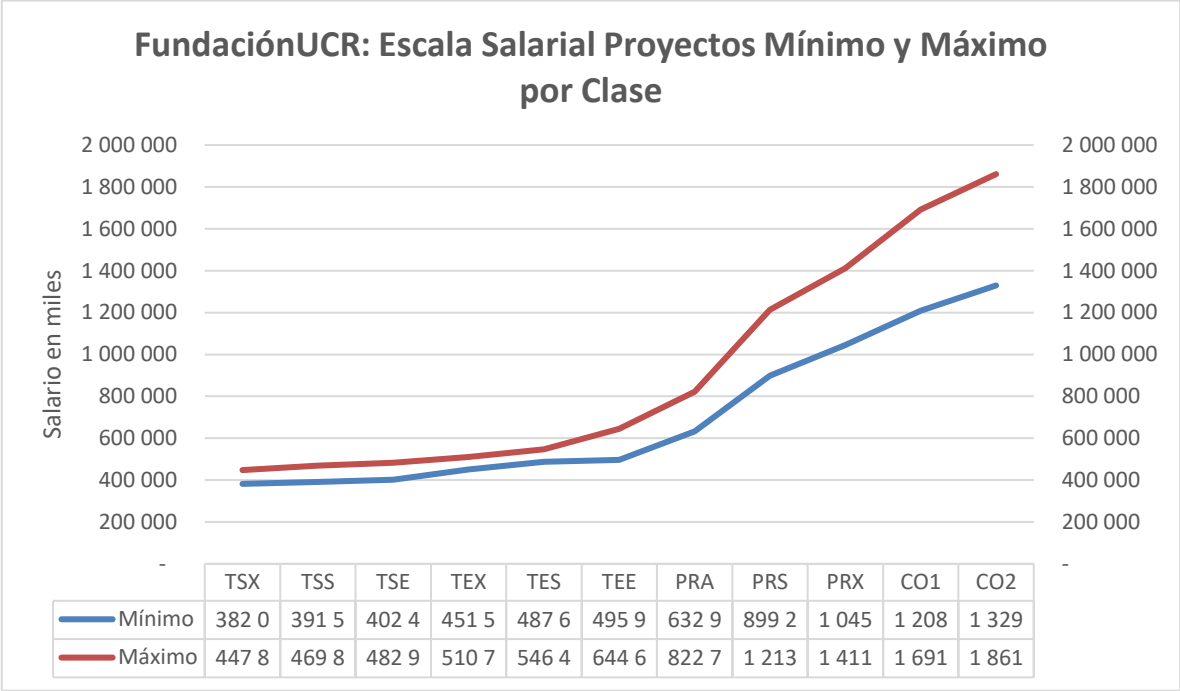
Una parte importante del personal del área de Proyectos presta servicios en la UCR y es usual que comparen los salarios de ambas entidades. También existen movimientos de personal desde FundaciónUCR-Proyectos hacia la UCR, en busca de un mayor nivel salarial. La UCR es el mayor referente salarial, en su zona de atracción, para los proyectos de la FundaciónUCR.

Aunque la FundaciónUCR no tiene la capacidad de otorgar los niveles salariales de la UCR, si puede tomar medidas para que la diferencia salarial sea menor. Lo anterior con el fin de disminuir la rotación en el área de Proyectos y propiciar una mayor estabilidad laboral.

Para tal fin, se genera una escala salarial con bandas que establecen un escenario mínimo y uno máximo de remuneración para cada clase de puestos, como se puede observar en el siguiente cuadro:

Categoría Salarial	Clase FundaciónUCR Proyectos	Siglas	Mínimo	Máximo	Rango Relativo
1	TRABAJADOR SOPORTE AUXILIAR	TSX	382000	447810	20%
2	TRABAJADOR SOPORTE ASISTENCIAL	TSS	391.556	469.867	20%
3	TRABAJADOR SOPORTE ESPECIALIZADO	TSE	402.485	482.983	20%
4	TÉCNICO AUXILIAR	TEX	451525	510.708	25%
5	TÉCNICO ASISTENCIAL	TES	487663	546.409	25%
6	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TEE	495.917	644.692	30%
7	PROFESIONAL ASISTENTE	PRA	632.900	822,770	30%
8	PROFESIONAL ESPECIALISTA	PRS	899.203	1.213.923	35%
9	PROFESIONAL EXPERTO	PRX	1.045.837	1.411.880	35%
10	COORDINADOR 1	CO1	1.208.485	1.691.879	40%
11	COORDINADOR 2	CO2	1.329.392	1.861.149	40%

De esta forma, los Coordinadores de proyectos de la FundaciónUCR puede identificar casos especiales o de excepción que por razones válidas de conveniencia institucional ameriten una remuneración superior a la mínima. Esto facilita la contratación y/o retención de personal calificado. Las razones de excepción pueden incluir (pero no se limitan a) la calificación excepcional de un candidato(a) o funcionario(a), su experiencia, especialización, el dominio de herramientas poco comunes, idiomas especialmente útiles en un proyecto, entre otros. La escala salarial propuesta, basada en los rangos descritos para cada estrato ocupacional, se presenta en el gráfico siguiente:



3. 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 en general y a las políticas y niveles de remuneración de la UCR en particular.

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.

4. Lista de salarios mínimos 2018



DEPARTAMENTO DE SALARIOS

Lista de ocupaciones clasificada por el personal
técnico del Departamento

SALARIOS MÍNIMOS SECTOR PRIVADO AÑO 2018

Decreto N°40743-MTSS, publicado en La Gaceta 228, Alcance
N°291 del 01 de diciembre del 2017. Rige 1° de enero del 2018.

SIGLAS Y SALARIOS MÍNIMOS:

TNC:	Trabajador no Calificado	€10.060,75
TSC:	Trabajador Semicalificado	€10.940,34
TC:	Trabajador Calificado	€11.141,73
TE:	Trabajador Especializado	€13.141,39
TNCG:	Trabajador no Calificado Genéricos	€300.255,79*
TSCG:	Trabajador Semicalificado Genéricos	€323.028,23*
TCG:	Trabajador Calificado Genéricos	€339.572,06*
TMED	Técnico Medio Educación Diver.	€355.847,32*
TEG:	Trabajador Especializado Genéricos	€381.335,61*
TEdS:	Técnico de Educación Superior	€438.542,68*
DES:	Diplomados de Educación Superior	€473.642,47*
Bach:	Bachiller Universitario	€537.222,66*
Lic.:	Licenciado Universitario	€644.689,30*
TES:	Trabajador Especialización Superior	€20.394,10

* Salario mensual.

El que no tiene ninguna indicación, está por jornada ordinaria.

CONSULTAS DE SALARIOS AL CORREO:

consulta.salarios@mtss.go.cr
salario.minimo@mtss.go.cr

Para mayor información y debido a que se han hecho circular algunas listas alteradas, se sugiere consultar personalmente en la Oficina de Salarios, en Barrio Tournon del Edif. Benjamín Núñez 50 metros sureste sobre calle paralela, Edificio Anexo, al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Segundo Piso.

Teléfono: 2256 2221 Fax: 2257 4633.