

TITULO	PROFESIONAL C
Propósito	Ejecutar y coordinar subprocesos administrativos en unidades académicas y administrativas, así como realizar estudios especializados para solucionar problemas complejos en las áreas de administración, ingeniería, jurídica, salud de docencia, vida estudiantil, acción social e investigación.
Características	Ejecuta actividades profesionales que implican análisis complejos, para proponer nuevos métodos de trabajo, solucionar problemas, realizar mejoras de procesos de trabajo, crear procedimientos, realizar investigaciones, brindar asesorías, elaborar informes especiales, emitir dictámenes, elaborar normativa, representar la institución en procesos legales, diseñar obras constructivas grandes y complejas o realizar cambios que permitan el cumplimiento de objetivos en diferentes áreas de trabajo. Sigue principios de su disciplina, requiere amplia experticia y el dominio de la legislación vigente en el país y las normas y procedimientos institucionales establecidos, así como las tendencias modernas en su campo. Su gestión es supervisada normalmente por medio de las propuestas que presenta y la viabilidad de las mismas. Debe programar los trabajos que se le asignan y le podría corresponder dirigir equipos de trabajo interdisciplinarios.
Actividades esenciales	<p>Coordina y evalúa subprocesos específicos relacionados con el campo de administración, jurídico, de auditoría interna vida estudiantil, docencia, acción social e investigación.</p> <p>Coordina y ejecuta trámites administrativos diversos en su área de responsabilidad.</p> <p>Elabora avalúos de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Coordina los procesos de biblioteca relacionados con los servicios bibliotecarios, el procesamiento técnico y la selección y adquisición de recurso bibliográfico.</p> <p>Coordina y ejecuta actividades preescolares y de formación infantil.</p> <p>Coordina y controla producciones radiofónicas y televisivas.</p> <p>Coordina y controla los servicios de enfermería en las comunidades.</p> <p>Desarrolla y coordina auditorías complejas de procesos universitarios de control interno y área técnica.</p> <p>Elabora análisis jurídicos diversos, asume la representación judicial en procesos jurídicos y revisa en forma colegiada los dictámenes emitidos.</p> <p>Atiende estudios especiales de impacto y carácter institucional en relación con la formulación del presupuesto, plan estratégico, evaluación y gestión del riesgo.</p> <p>Coordina y atiende directamente servicios de orientación estudiantil.</p> <p>Diseña, desarrolla, coordina, da mantenimiento, evalúa e implementa la arquitectura de los sistemas informáticos de impacto institucional.</p> <p>Formula, dirige coordina y desarrolla proyectos en las áreas de administración, docencia, investigación, vida estudiantil, acción social y salud.</p> <p>Coordina y regenta servicios de farmacia, veterinaria y química.</p> <p>Atiende pacientes en las áreas de medicina general, odontología y psicología clínica.</p> <p>Brinda servicios de microbiología.</p> <p>Supervisa el diseño y construcción de obras civiles de impacto institucional.</p> <p>Realiza el diseño arquitectónico, estructural, eléctrico o mecánico de obras civiles de impacto institucional.</p> <p>Coordina y ejecuta servicios de salud ocupacional.</p> <p>Analiza y responde recursos administrativos presentados contra los servicios docentes, administrativos, estudiantiles, investigación, acción social y son de su competencia.</p> <p>Asesora y capacita en materia de propiedad intelectual; gestiona la innovación y transferencia del conocimiento.</p> <p>Asesora en su área de especialización a los usuarios de sus servicios.</p> <p>Capacita a grupos de trabajo en su área de especialización.</p> <p>Brinda apoyo administrativo y logístico a actividades universitarias diversas.</p> <p>Administra procesos de producción de agua inyectable y liofilización de anti venenos</p>
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder ejercer supervisión sobre sus colaboradores de nivel profesional y de soporte, en lo que se refiere a asignar, instruir, coordinar y evaluar los resultados de la gestión de estos.
Requisitos	Licenciatura

Requisitos (Personalizado)	Licenciatura universitaria en área afín a la base del bachillerato y en la especialidad requerida para el cargo. 16 meses de experiencia.
Competencias institucionales	1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.
	2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.
	3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.
	4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.
	5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.
Requisitos legales	Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.
Normativa institucional	En esta clase están incluidos los asistentes administrativos de Facultad que deben ser nombrados conforme lo estipula el Artículo 95 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica y que en la clasificación anterior correspondía a "Jefe Administrativo 5".