

INDICE

Modificación del Manual de Clases de Puestos, las funciones, responsabilidades, requisitos y nombre de la clase de puesto de la Secretaría del Consejo Institucional	2
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA RR-045-04

Modificación del Manual de Clases de Puestos, las funciones, responsabilidades, requisitos y nombre de la clase de puesto de la Secretaría del Consejo Institucional.

A las catorce y treinta horas del veinte de julio del dos mil cuatro, el suscrito M.Sc. Eugenio Trejos Benavides, Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, resuelvo.

RESULTANDO QUE

- I.- La Reforma Integral al Reglamento del Consejo Institucional del ITCR y las modificaciones realizadas en sesión del Consejo Institucional 2276, Artículo 10, del 27 de febrero del 2003, publicado en Gaceta 142 han modificado las funciones y requisitos que el Manual de Puestos vigente en la Institución exige al puesto de Secretario (a) del Consejo Institucional.
- II.- Que estos nuevos requisitos responden a las necesidades que de ese puesto requiere el Consejo Institucional, y respetan la normativa institucional y nacional.
- III.-Que el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva y sus reformas, autoriza al Rector, previo estudio del Departamento de Recursos Humanos a modificar requisitos y funciones del Manual de Puestos.

CONSIDERANDO QUE:

- I.- El nombramiento del puesto de secretario(a) del Consejo Institucional está próximo a su vencimiento y se requiere realizar un nuevo nombramiento que responda a la normativa vigente.

II.- Actualmente el puesto de secretario(a) del Consejo Institucional, se denomina Director Ejecutivo de la Secretaría del Consejo Institucional.

III.-Para proceder con el respectivo nombramiento, se hace indispensable la modificación del Manual de Puestos, en relación con el caso particular del puesto de Director Ejecutivo de la Secretaría del Consejo Institucional.

IV.-El estudio remitido por el Departamento de Recursos Humanos sobre el particular, dictamina positivamente la modificación.

SE RESUELVE:

Modificar la denominación, los requisitos y las funciones del puesto del Secretario del Consejo Institucional, del Manual de Puestos para que diga:

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Planificación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades de la Secretaría del Consejo Institucional.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA

- Formular el plan y el presupuesto operativo de la Secretaría y del Consejo Institucional.
- Programar las actividades de la unidad.
- Determinar los procedimientos generales que rigen las actividades de la unidad.

2. DIRECCIÓN Y EVALUACION DEL TRABAJO DE LA SECRETARIA

- Dirigir y evaluar las labores de la unidad

3. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA

- Ejercer la jefatura de la Secretaría del Consejo Institucional
- Atender y tramitar la correspondencia recibida en la unidad.
- Coordinar las actividades de la unidad con otras dependencias de la Institución.
- Coordinar con el Rector las actuaciones y mantenerlo informado.
- Coordinar con el Rector la preparación de la agenda de cada sesión del Consejo Institucional y de las reuniones de los miembros internos.
- Preparar toda la logística necesaria para la realización de las sesiones
- Asignar apoyo secretarial a cada una de las Comisiones del Consejo Institucional.
- Velar porque cada miembro del Consejo Institucional reciba la agenda, así como la documentación correspondiente.
- Supervisar al personal a su cargo en cuanto al cumplimiento de normas, metas, etc.
- Supervisar la elaboración y publicación de la Gaceta del Tecnológico.
- Supervisar la elaboración del registro actualizado de las modificaciones e interpretaciones del Estatuto Orgánico y los Reglamentos Institucionales.

4. EJECUCIÓN DE FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

- Asistir a las sesiones del Consejo Institucional y tomar las notas necesarias para elaborar el acta y realizar las gestiones encomendadas.
- Dar lectura a correspondencia e informes en las sesiones del Consejo.
- Velar porque se envíen actas y acuerdos del Consejo Institucional a quien corresponda.
- Redactar y tramitar la correspondencia que genere el Consejo Institucional.
- Garantizar la correcta redacción y estilo de los documentos que genera el Consejo Institucional.
- Informar al Consejo Institucional sobre los trámites y resultados de correspondencia que ha generado el mismo y que se ha gestionado por medio de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de los miembros del Consejo en lo relacionado con asuntos del mismo.
- Preparar el borrador y la versión final de las actas de las sesiones.
- Presentar al(la) Presidente(a) y miembros(as) del Consejo un informe semanal de correspondencia.
- Presentar un Informe de Control de Acuerdos, en forma semanal al(la) Presidente(a) del Consejo y en forma mensual a los miembros(as) del Consejo, en el cual se detalle sobre el cumplimiento de los mismos, así como las justificaciones que le den por escrito los diferentes órganos y jefarcas, del no cumplimiento de los mismos, y que incluya los asuntos pendientes de las Comisiones Permanentes y Especiales.

- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del(la) Presidente(a) del Consejo Institucional que le correspondan.
- Comunicar a la comunidad institucional la agenda del Consejo Institucional, previo a la sesión.
- Coordinar con la Oficina de Prensa para que la información pertinente sea conocida por la comunidad interna o externa.

5. APOYO A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

- Analizar los asuntos por someter al Consejo Institucional con el fin de poder brindar al Presidente la información pertinente.
- Informar al(la) Presidente(a) de los asuntos pendientes de incluir en la agenda de las sesiones.
- Convocar a los miembros del Consejo Institucional a sesión y comunicarles la agenda correspondiente.
- Informar al Rector de los acuerdos y asuntos pendientes del Consejo Institucional.
- Apoyar al(la) Presidente(a) del Consejo en el control de asistencia, el control del quórum de las sesiones y el control del tiempo en el uso de la palabra de los miembros del Consejo.
- Apoyar al(la) Presidente(a) del Consejo en el levantamiento de la información que da origen al acta de las sesiones.
- Informar, semanalmente, al(la) Presidente(a) del Consejo sobre el avance del trabajo de las Comisiones Especiales.
- Firmar y comunicar a los involucrados directos en forma oportuna, los acuerdos firmes del Consejo Institucional.
- Atender otras funciones que el Presidente asigne.

6. ASESORÍA Y ATENCIÓN DE CONSULTAS

- Atender a funcionarios y público que solicite información.
- Proporcionar información y documentación solicitada.

7. TRABAJO EN COMISIONES

- Trabajar en comisiones cuando le sea asignado.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

1. RESPONSABILIDADES

1.1. Por información confidencial

Se maneja gran cantidad de información confidencial que no debe divulgarse.

1.2. Por contacto y relaciones personales

Internas: con los miembros del Consejo Institucional y de la comunidad del Instituto.

Externas: con el personal de instituciones de educación superior y otras entidades.

1.3. Por equipo o materiales

Existe responsabilidad fundamentalmente por los materiales y equipo de oficina de la Secretaría.

1.4. Por supervisión recibida

El Director es nombrado por el Consejo Institucional, de quien depende jerárquicamente y está totalmente eximido de ejercer funciones que le corresponda a la Rectoría o su cuerpo ejecutivo.

1.5. Por supervisión ejercida

Le corresponde la administración del personal de la Secretaría.

2. REQUISITOS

2.1. Nivel académico

Poseer grado o título profesional universitario debidamente reconocido.

2.2. Experiencia

Tener al menos cinco años de trabajar en actividades relacionadas con el puesto.

2.3. Otros

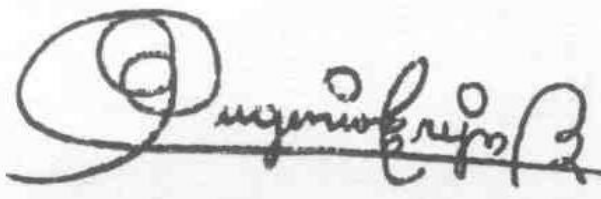
Poseer gran habilidad en el manejo de relaciones Interpersonales.

Estar incorporado al Colegio respectivo.

Nota:

En la Descripción Específica aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Notifíquese:



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides
Rector