

ÍNDICE

Resolución de Rectoría RR-072-2006.....	2
Resolución de Rectoría RR-073-2006.....	5
Resolución de Rectoría RR-074-2006.....	9
Resolución de Rectoría RR-075-2006.....	12
Resolución de Rectoría RR-081-2006.....	15
Resolución de Rectoría RR-082-2006.....	19

**Resolución de Rectoría
RR- 072-2006**

A las nueve horas treinta minutos del treinta de agosto del dos mil seis, el suscrito, MSc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

Considerando que:

1. El Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:

"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

2. La MBA. Carolina Redondo Vega, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en junio del 2006 el "Estudio de Puestos EP-14-2006, Centro de Archivo y Comunicaciones (CENAC), cuyas Recomendaciones, en lo conducente, fueron:

- a. Reasignar el puesto de la plaza CF 0205 Auxiliar de Administración 1, categoría salarial 4 a Asistente de Administración 2, Categoría Salarial 10, ocupado por la Sra. Seidy Calderón Ureña.
- b. Reasignar el puesto de la plaza CF0139 Auxiliar de Administración 2, categoría salarial 5 a Asistente de Administración 2, categoría salarial 10, ocupada por la Sra. Olga Brenes González.
- c. Reasignar el puesto de la plaza CF0196 Auxiliar de Administración 2, categoría salarial 5 a Asistente de Administración 2, categoría salarial

10, ocupada por el Sr. Ronny Hernández Vargas.

- d. Reasignar el puesto de la plaza CF0199 Auxiliar de Administración 2, categoría salarial 5 a Asistente de Administración 2, categoría salarial 10, ocupada por la Sra. Nuria Leiva Hernández.

- e. Modificar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0241 de Asistente de Administración 2 como se indica en el Anexo No. 3 del presente documento, mediante la respectiva resolución de Rectoría y publicación en la Gaceta del I.T.C.R., manteniendo su categoría 10."

Resultando que:

1. Las actividades que realizan los funcionarios clasificados dentro de la clase de puesto de Auxiliar de Administración 1 y 2, para efectos de este estudio, han variado producto de la diversificación de sus funciones.
2. La mayoría de labores realizadas por estos funcionarios no corresponden a las detalladas en el Manual Descriptivo de Puestos.
3. La diferencia de las labores de los funcionarios mencionados corresponden a un cambio sustancial y permanente
4. Al evaluar los sub-factores del puesto de Auxiliar de Administración 1 desarrollado por la Sra. Seidy Calderón Ureña y aplicar la tabla de valoración de puestos se obtuvo un puntaje de 538 puntos. De acuerdo con el puntaje obtenido y la naturaleza de las funciones el puesto se ubica en la categoría salarial 10.
5. Al evaluar los sub-factores del puesto de Auxiliar de Administración 2 des-

arrollado por los (as) funcionarios (as) Olga Brenes Gonzalez, Ronny Hernández y Nuria Leiva Hernández; y aplicar la tabla de valoración de puestos se obtuvo un puntaje de 538 puntos. De acuerdo con el puntaje obtenido y la naturaleza de las funciones el puesto se ubica en la categoría salarial 10.

Resuelvo:

1. Modificar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0241 de Auxiliar de Administración 2, manteniendo su categoría 10, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“0241 - ASISTENTE DE ADMINISTRACION 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales de gran volumen y dificultad en el área de la administración, como responsable directo de un programa o un proceso complejo, generalmente automatizado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN ESTUDIANTIL

- Programar, ejecutar y controlar las actividades del proceso o programa de admisión, matrícula o registro estudiantil a su cargo.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades del proceso o programa de proveeduría, adquisición o almacenamiento de mercadería a su cargo.

ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES

- Ejecución de labores asistenciales en el campo de la archivística que implican la organización, clasificación, selección y depuración de la documentación institucional antes de su definitiva ubicación, así como la búsqueda y préstamo de la misma, según la regulación que se establece en La Ley No 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

ACTIVIDADES FINANCIERO CONTABLES

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades del proceso o programa contable, financiero o de presupuesto a su cargo.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- Programar, ejecutar y controlar las actividades del proceso o programa de planificación o presupuesto a su cargo.

ACTIVIDADES DE PROMOCION Y VENTAS

- Programar, ejecutar y controlar las actividades del proceso de promoción y venta de publicaciones o servicios:
- Participar en el establecimiento de políticas y metas de promoción y ventas.
- Planificar y ejecutar acciones de comercialización.
- Sondar el mercado para determinar los sectores más favorables para la venta.
- Visitar librerías y posibles clientes para promocionar las obras o servicios.
- Conseguir anunciantes para las publicaciones periódicas.
- Participar directamente en la venta de publicaciones o servicios.
- Gestionar la venta de las obras.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- Programar, ejecutar y controlar las actividades del proceso o programa de reclutamiento o selección de personal, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, remuneraciones o incentivos, bajo su cargo.
- Atender la secretaría ejecutiva de comisiones de carácter institucional, sean estas creadas directamente por el Consejo Institucional, Reglamento o Convención Colectiva.

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE UN PROCESO

- Planear, organizar, controlar y ejecutar actividades asistenciales propias de la administración de un servicio general o institucional.

ACTIVIDADES DE CARÁCTER GENERAL (aplica para cada una de las especialidades)

- Dar seguimiento al proceso a cargo.
- Buscar y clasificar información.
- Procesar y archivar información o documentos.
- Llevar controles diversos de apoyo a la gestión.
- Llevar estadísticas actualizadas sobre el proceso.
- Confeccionar informes a solicitud de la jefatura.
- Realizar eventualmente trabajos especiales a solicitud de la jefatura.
- Atender y resolver las consultas en materia de su competencia.
- Tramitar documentos o correspondencia.
- Participar en reuniones o Consejos de departamento.
- Ejecutar otras labores asistenciales afines.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y SUBFACTORES ESENCIALES

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

1.1. FORMACION

- 1.1.1. Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de 40 a 60 créditos universitarios, en una carrera afín al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

1.2. EXPERIENCIA

- 1.2.3. Más de 12 meses en puestos afines.

1.3. CAPACIDAD MENTAL O MANUAL

- 1.3.1. Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado y complejo.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

- 2.1.2. Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de reali-

zar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

2.2. POR SUPERVISION RECIBIDA

2.2.1. Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3. POR SUPERVISION EJERCIDA

2.3.1. No le corresponde la de personal.

2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

2.4.1. Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

2.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

2.5.1. Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

2.6. POR FONDOS Y VALORES

2.6.1. No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

2.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

2.7.2. Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

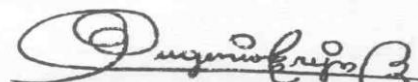
3.1.1. El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

3.2.1. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.”

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.

Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides
Rector

Resolución de Rectoría RR- 073-2006

A las catorce horas treinta minutos del treinta de agosto del dos mil seis, el suscrito, MSc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

Considerando que:

1. El Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:

"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

2. La MBA. Licenciada Damaris Poveda Rivera, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en mayo del 2006 el "Estudio de Puestos EP-10-2006, Creación de la Clase de Puesto 0260 Categoría 22 y 0270 Categoría 23 Analista en Proveeduría y Administración de Bienes, Departamento de Aprovisionamiento, cuyas Recomendaciones, en lo conducente, fueron:
 - ✓ Incluir en el Manual Descriptivo de Puestos Profesionales la clase de puesto de Analista en Proveeduría y Administración de Bienes para los profesionales del Departamento de Aprovisionamiento, según la propuesta adjunta en el Anexo No. 1 del presente estudio, mediante el procedimiento establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas.
 - ✓ Ubicar a los profesionales que ocupan el puesto de Analista Financiero del Departamento de Aprovisionamiento como Analistas en Proveeduría y Administración de Bienes, a saber:

NOMBRE	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA
Elizabeth Gómez Guzmán	Analista Financiero	Analista en Proveeduría y Administración

		de Bienes, categoría 23
Walter Sequeira Fallas	Analista Financiero *	Analista en Proveeduría y Administración de Bienes, categoría 23

- a. Ocupada actualmente por el señor Carlos Sánchez Salas, ya que el señor Walter Sequeira desempeña el cargo de Director de Departamento.

Resultando que:

- ✓ Las actividades que realizan los profesionales en este puesto difieren de las descritas en la clase de puesto de Analista Financiero.
- ✓ De acuerdo con el Lic. Walter Sequeira, Director del Departamento de Aprovisionamiento las funciones que realizan estos profesionales son específicas de las áreas de Almacén y Proveeduría y es de gran importancia que ambos tengan amplio conocimiento de la normativa tanto interna, como externa para poder llevar a cabo en una forma eficiente y eficaz todo lo concerniente al tema de contratación administrativa. En ese sentido se deben tomar decisiones de manera responsable y acertada que coadyuven al logro de los objetivos planteados.
- ✓ El Manual Descriptivo de Puestos no contempla dentro de sus funciones las labores realizadas por los profesionales del Departamento de Aprovisionamiento en la Clase de Puesto de Analista Financiero.
- ✓ Estos profesionales deben tener conocimiento de las siguientes leyes y reglamentos:
 - Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

- Ley de Administración Financiera de la República
- Ley General de Administración Pública
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- Ley General de Aduanas y su Reglamento
- Resoluciones y Jurisprudencia de la Contraloría General de la República
- Votos de la Sala Constitucional
- Reglamento de Contratación Interna
- Reglamento de Control Interno, entre otros

Resuelvo:

1. Crear en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0260, Categoría 22 y 0270, Categoría 23 de Analista en Proveeduría y Administración de Bienes, Departamento de Aprovisionamiento, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“ANALISTA EN PROVEEDURÍA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

DESCRIPCION GENERICA

Análisis, ejecución y control de labores de proveeduría y proceso de adquisición de materiales, equipo y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, según los procedimientos establecidos con base en las leyes, reglamentos, políticas y normas correspondientes.

DESCRIPCION ESPECÍFICA

1. Atender y analizar pago a los proveedores.
2. Atención de usuarios internos de la Institución: asesorar en materia de

contratación o adquisición de un bien o servicio.

3. Tramitar la compra de materiales y equipo requerido para el desarrollo de las actividades de la Institución.
4. Analizar contratos para trámites de compra.
5. Analizar el reaprovisionamiento de los artículos de inventario.
6. Tramitar Actas de Donación (FUNDATEC y otros entes).
7. Administración de los recursos presupuestarios para reabastecer el inventario de las bodegas del Almacén.
8. Actualización permanente de la normativa vigente, tanto interna, como externa relacionada con el puesto.
9. Analizar y revisar las órdenes de compra locales y pedidos al exterior
10. Elaboración de informes periódicos sobre labores realizadas
11. Eliminación de bienes institucionales mediante el análisis histórico de éstos.
12. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Plan Presupuestario Institucional
13. Atención de usuarios internos y externos de la institución.

DESCRIPCION DE FACTORES – SUB FACTORES Y GRADOS

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

A continuación se presenta en forma detallada la descripción de los subfactores que se consideran pertinentes de valorar en relación con las funciones que actualmente desarrolla

1.1 Formación:

Poseer título universitario en Administración de Empresas o área afín, con el mínimo grado de Bachiller.

Preferible un amplio conocimiento de la normativa interna y externa

que regula las actividades de contratación administrativa en el sector público costarricense.

1.2 Experiencia

Poseer al menos un año de experiencia en labores de contratación administrativa y labores financiero contables.

1.3 Capacidad mental y manual

Capacidad analítica y creadora, versatilidad, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica una vasta comprensión de sus prácticas y principios.

1.4 Requisito legal

Estar incorporado al colegio profesional respectivo.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Por la naturaleza de las funciones

Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta, en actividades técnicas, profesionales.

2.2 Por supervisión recibida

Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.

2.3 Por supervisión ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

2.4 Por relaciones de trabajo

La relación con personas internas o externas a la institución consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.

2.5 Por materiales, herramientas y equipo

Como función principal, es responsable, conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

2.6 Por fondos y valores

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

2.7 Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1 CONDICIONES AMBIENTALES

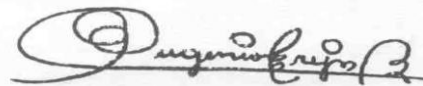
El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

3.2 Esfuerzo físico

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

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.

Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides
Rector

Resolución de Rectoría RR-074-2006

A las ocho horas del treinta de agosto del dos mil seis, el suscrito, MSc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

Considerando que:

1. El Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:

"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

2. La Licda. Damaris Poveda, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en mayo del 2006 el "Estudio

de Puestos EP-10-2006, Clase de Puesto Cajero (a)2, Clase 0222, Departamento Financiero Contable, Departamento Administrativo Sede Regional San Carlos, cuyas Recomendaciones, en lo conducente, fueron:

- Declarar Pasiva la Clase de Puesto 0222 de Cajero 2, Categoría 8.
- Modificar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la Clase de Puesto de Cajero 2, según las funciones señaladas en este estudio.
- Crear en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la Clase 0311 Nivel Técnico para el puesto de Cajero 2, según el Anexo No. 1 del presente estudio, mediante la respectiva resolución de Rectoría y publicación en la Gaceta del ITCR, conforme el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
- Reasignar el puesto de Cajero 2, con categoría 14, a la plaza CF0124 ocupada por el señor Mauricio Chinchilla Madrigal.
- Reasignar el puesto de Cajero 2, con categoría 14, a la Plaza CF0361 ocupada por el señor Walberto Zarate Vargas, aplicando el Artículo 40 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, reconociéndole el 50% de la diferencia entre la categoría 08 y la categoría 14, hasta tanto cumpla con los requisitos establecidos para ser reasignado a la Clase de Puesto 0311 Cajero (a) 2, categoría 14.
- Reasignar el puesto de Cajero 2, con categoría 14, a la Plaza CF1180 ocupada por la señora Ruth Pérez Cortés, aplicando el Artículo 40 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, reconociéndole el 50% de la diferencia entre la categoría 08 y la categoría 14, hasta tanto cumpla con los requisitos establecidos para ser reasignado a la

Clase de Puesto 0311 Cajero (a) 2, categoría 14.

Resultando que:

1. Las actividades que realizan los funcionarios clasificados dentro de la clase de puesto de Cajero (a) 2 han variado producto de la diversificación de sus funciones.
2. De acuerdo con el resultado obtenido de la valoración de factores del estudio del Departamento de recursos Humanos, la clase de Cajero (a) 2 alcanza un puntaje de 651 puntos.
3. Según el puntaje, esta clase de puestos se clasifica dentro del nivel Técnico, específicamente en la categoría salarial 14.

Resuelvo:

1. Crear la clase de puesto 0311 para que en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, en adelante se lea de la siguiente manera:

“0311 – CAJERO(A) 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Atención de una caja receptora y pagadora de dinero, ejecutando labores de atención al público, recepción, pago, cobro y custodia de ingresos y pago de egresos de la Institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Tramitar cheques: recibir, entregar, registrar, portear, anular, recepción de firmas, controlar y custodiar cheques que se encuentran en cartera dentro del sistema.
- ✓ Recibir, revisar y registrar ingresos por diferentes servicios institucionales, así como gastos y reintegros de las cajas para los respectivos registros contables.

- ✓ Realizar depósitos diarios y hacer el correspondiente cierre de cajas.
- ✓ Realizar diferentes pagos por servicios, según reglamentación vigente.
- ✓ Atender consultas de los(as) usuarios(as), sobre trámites afines al puesto.
- ✓ Verificar y revisar las tarjetas de crédito y débito.
- ✓ Recibir y custodiar cupones de gasolina.
- ✓ Custodiar el fondo de trabajo asignado
- ✓ Realizar los correspondientes cierres por concepto de ingresos y egresos diarios.
- ✓ Preparar depósito de fondos ingresados durante el día.
- ✓ Realizar cobros por venta de formularios y bienes o servicios que brinda la institución.
- ✓ Controlar y realizar pagos de servicios públicos
- ✓ Tramitar el pago de la planilla quincenal de la Institución, así como de las planillas de la Caja Costarricense del Seguro Social
- ✓ Recibir y tramitar garantías de participación de las diferentes licitaciones
- ✓ Cancelar y dar seguimiento a las pensiones alimenticias y embargos que se le deducen a los funcionarios de la Institución
- ✓ Administrar, custodiar y hacer liquidación de fondos especiales
- ✓ Realizar periódicamente los arqueos de cajas auxiliares por fondos de trabajo
- ✓ Controlar para que se cuente con el material necesario para atender la caja receptora.
- ✓ Coordinar fechas límite para aplicar recargos por los cobros que correspondan.
- ✓ Custodiar la clave de la bóveda.
- ✓ Custodiar la papelería y documentación importante para la Institución.
- ✓ Ejecutar otras labores asistenciales afines al puesto.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES - SUB FACTORES Y GRADOS

1. Requisitos ocupacionales

1.1 FORMACIÓN

Técnico Medio en Contabilidad reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de 40 a 60 créditos universitarios, ambos afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

Preferible con conocimiento de la Ley de Control Interno y el Manual de Normas Generales de la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, así como la normativa, tanto interna, como externa, aplicable al puesto.

1.2 EXPERIENCIA

Más de 12 meses en puestos afines.

1.3 CAPACIDAD MENTAL Y MANUAL

Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado y complejo.

1.4 REQUISITO LEGAL

El funcionario (a) debe estar cubierto por una Póliza de Fidelidad, según los lineamientos de la Institución.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

2.2 POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3 POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde la supervisión de personal.

2.4 POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

2.5 POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Es responsable, conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

2.6 POR FONDOS Y VALORES

Tiene responsabilidad por el cobro, custodia, o pago de fondos, así como de documentos valores. Tiene a cargo un fondo de trabajo.

2.7 POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1 CONDICIONES AMBIENTALES

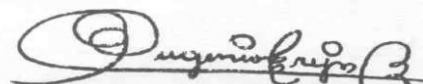
El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

3.2 ESFUERZO FÍSICO

El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

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.

Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese



MSc. Eugenio Trejos Benavides
Rector

Resolución de Rectoría RR- 075-2006

A las diez horas treinta minutos del treinta de agosto del dos mil seis, el suscrito, MSc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

Considerando que:

1. El Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:

"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

2. La MBA. Carolina Redondo Vega, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en junio del 2006 el "Estudio de Puestos EP-14-2006, Centro de Archivo y Comunicaciones (CE-NAC), cuyas Recomendaciones, en lo conducente, fueron:

"

- f. Reasignar el puesto de la plaza CF0204 Técnico en Administración, categoría salarial 16 a Archivista, categoría salarial 22, ocupada por la Sra. Marjorie Ríos Abarca, aplicando el artículo 40 de la Convención Colectiva, dado que no cumple con los requisitos del puesto.

(...)

- ...5. Agregar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 1400 de Archivista como se indica en el Anexo No. 3 del presente documento, mediante la respectiva resolución de Rectoría y publicación

en la Gaceta del I.T.C.R, ubicándose en la categoría 22.”

Resultando que:

1. Las actividades que realiza la funcionaria, clasificados dentro de la clase de puesto de Auxiliar de Administración 2, para efectos de este estudio, han variado producto de la diversificación de sus funciones.
2. La mayoría de labores realizadas por esta funcionaria no corresponden a las detalladas en el Manual Descriptivo de Puestos:
3. La diferencia de las labores de los funcionaria mencionada corresponden a un cambio sustancial y permanente.
4. Al evaluar los sub-factores del puesto de Técnico en Administración desarrollado por la Sra. Marjorie Ríos Abarca y aplicar la tabla de valoración de puestos se obtuvo un puntaje de 736 puntos. De acuerdo con el puntaje obtenido y la naturaleza de las funciones el puesto se ubica en la categoría salarial 22.’

Resuelvo:

1. Agregar al Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 1400 de Archivista, categoría 22, para en adelante se lea de la siguiente manera:

“1400 - ARCHIVISTA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar administrar y facilitar el fondo documental del ITCR, con ayuda del personal de la Unidad, según el capítulo IV art. 58 de la ley 7202 y siguientes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Recomendar según criterio técnico cuáles son las mejores directrices o herramientas en cuanto a la organización, administración, reunión, clasificación, selección, ordenación, descripción, conservación y facilitación de los documentos.
- Dar a conocer e indicar cómo aplicar políticas archivísticas que se emiten en diferentes leyes nacionales.
- Apoyar en forma técnica al personal que labora en los Archivos de Gestión, en el Archivo Central o en cualquier área que se le solicite.
- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Dar seguimiento al proceso de valoración, selección y eliminación de documentos de las diferentes Escuelas y Oficinas Administrativas del ITCR.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos o auxiliares descriptivos necesarios para facilitar el fondo documental.
- Centralizar todos los tipos documentales de las escuelas y oficinas del ITCR de acuerdo con los plazos de conservación de documentos
- Seleccionar, clasificar, ordenar, describir, conservar, administrar y facilitar el fondo documental de la institución.
- Divulgar las normativas archivísticas y en general cualquier norma, que en este campo sea de interés para la Institución.
- Recibir y distribuir dentro del personal del CENAC los archivos de gestión.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de la normativa archivística en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.
- Realizar informes, instructivos, memorandos, trabajos que dispone la Coordinación, como producto de las actividades que se desarrollan en el CENAC.
- Asesorar y atender verbal, personal y por escrito consultas formuladas por superiores, funcionarios, investigadores, estudiantes o público en general.

- Estudiar expedientes para obtener información específica que le soliciten.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES - SUBFACTORES Y GRADOS

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

1.1. FORMACIÓN:

1.1.1. Más de 90 créditos universitarios en una carrera afín al puesto, aprobada por el CONESUP. Además, poseer dominio en la operación de paquetes y programas computacionales de aplicación al puesto.

1.2. EXPERIENCIA

1.2.1. Más de 12 meses en puestos afines.

1.3. CAPACIDAD MENTAL Y MANUAL

1.3.1. Capacidad analítica y creadora, versatilidad, discreción, así como buena expresión oral y escrita. Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Pericia en un campo especializado o funcional que implica una vasta comprensión de sus prácticas y principios.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

2.1.1. Demanda responsabilidad por la calidad, precisión o cantidad de los resultados y por la

exactitud de los procesos e información que se suministra, así como la oportunidad de ésta, en actividades técnicas, profesionales.

2.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

2.2.1. Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

2.3.1. No le corresponde la supervisión de personal.

2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

2.4.1. Relaciones con personas internas o externas al Instituto para la atención o realización de consultas de naturaleza técnica.

2.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

2.5.1. Es responsable, conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

2.6. POR FONDOS Y VALORES

2.6.1 No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

2.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

2.7.2 Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

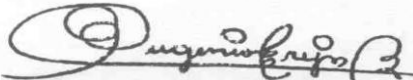
3.1.1 El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

3.2.1 El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

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.”

Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides
Rector

Resolución de Rectoría RR-081-2006

A las nueve horas del doce de setiembre del dos mil seis, el suscrito, MSc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

Considerando que:

1. El Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:

“Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.”

2. La MBA. Carolina Redondo Vega, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en junio del 2006 el “Estudio de Puestos EP-14-2006, Centro de Archivo y Comunicaciones (CENAC), cuyas Recomendaciones, en lo conducente, fueron:

g. Reasignar el puesto de la plaza CF0201 Auxiliar de Administración 1, categoría salarial 4 a Asistente de Administración 1, categoría salarial 8, ocupada por el Sr. Bolívar Coto Córdoba.

h. Reasignar el puesto de la plaza CF0202 Auxiliar de Administración 1, categoría salarial 4 a Asistente de Administración 1, categoría salarial 8, ocupada por la Sra. Wendy Rivera Gómez.

- i. Reasignar el puesto de la plaza CF0259 Auxiliar de Administración 2, categoría salarial 5 a Asistente de Administración 1, categoría salarial 8, ocupada por la Sra. Marianela Mena Sánchez.

(...)

3. Modificar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0220 de Asistente de Administración 1 como se indica en el Anexo No. 2 del presente documento, mediante la respectiva resolución de Rectoría y publicación en la Gaceta del I.T.C.R., manteniendo su categoría.

Resultando que:

- ✓ Las actividades que realizan los funcionarios clasificados dentro de la clase de puesto de Auxiliar de Administración 1 y 2, para efectos de este estudio, han variado producto de la diversificación de sus funciones.
- ✓ La mayoría de labores realizadas por estos funcionarios no corresponden a las detalladas en el Manual Descriptivo de Puestos:
- ✓ La diferencia de las labores de los funcionarios mencionados corresponden a un cambio sustancial y permanente
- ✓ Al evaluar los sub-factores del puesto de Auxiliar de Administración 1 desarrollado por Johnny Alfaro Matamoros, Bolivar Coto Córdoba, Wendy Rivera Gomez y Auxiliar de Administración 2 desarrollado por Marianela Mena Sánchez; y al aplicar la tabla de valoración de puestos se obtuvo un puntaje de 518 puntos. De acuerdo con el puntaje obtenido y la naturaleza de las funciones el puesto se ubica en la categoría salarial 8.

Resuelvo:

1. Modificar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0220 de Auxiliar de Administración 1, manteniendo su categoría 8, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“0220 - ASISTENTE DE ADMINISTRACION 1

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales variadas y de alguna complejidad, en el campo de la administración.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

- Realizar el proceso de digitalización de la documentación institucional.
- Atención de la recepción y central telefónica.
- Llevar el control de caja chica, preparar facturas y documentos para realizar depósitos bancarios
- Realizar el cobro de servicios institucionales menores y su respectivo control
- Llenar comprobantes de entrega de correspondencia a la Sede de San Carlos
- Preparación de documentos para la etapa de prearchivo
- Depuración documental de acuerdo con las tablas de plazo.
- Participar en el proceso de codificación de documentos.

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION ESTUDIANTIL

- Realizar diversas actividades relacionadas con la admisión de estudiantes:

tramitar solicitudes de admisión, embalar y entregar material de admisión para colegios, definir sedes de examen de admisión, imprimir materiales, recibir promedios de colegios, emitir listas de cooperar con el Comité de Examen de Admisión.

- Realizar diversas actividades relacionadas con la matrícula de estudiantes: preparar datos, hacer modificaciones, elaborar padrones de citas, de estudiantes matriculados y listas de clases, entregar pines e informes de matrícula.
- Elaborar certificaciones de notas, cursos y otras a solicitud de los estudiantes.
- Revisar, tramitar o procesar cambios de carrera, reingresos, reconocimientos de materias, solicitudes de exámenes por suficiencia, exenciones, revalidaciones, apelaciones, solicitudes de graduación, solicitudes de carné, retiros de materia, copias de expedientes.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- Tramitar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de bienes o servicios.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a órdenes de compra.
- Elaborar y tramitar los recibos de mercadería, previa revisión de documentos.
- Actualizar y controlar el sistema de inventario permanente.
- Recibir la mercadería comprada, según documentos correspondientes.

ACTIVIDADES FINANCIEROCONTABLES

- Recibir, clasificar, analizar y registrar información contable, financiera o presupuestaria.
- Programar, realizar y procesar las tomas físicas de inventario.
- Procesar y controlar movimientos de bienes.

- Generar y registrar pagarés de financiamiento estudiantil.
- Preparar la planilla mensual de estudiantes financiados.
- Controlar y dar seguimiento a la gestión de cobro.
- Llevar auxiliares contables.
- Revisar y analizar la planilla de beca-dos.
- Gestionar el pago de servicios públicos institucionales.
- Gestionar la emisión y envío de cheques.
- Revisar los cheques emitidos.
- Elaborar asientos de diario y ajustes contables.
- Realizar análisis de cuentas.

ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- Brindar apoyo en la realización de estudios técnicos en materia de planificación y presupuesto.
- Realizar informes estadísticos.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Confeccionar certificaciones de diversa índole.
- Tramitar las incapacidades del personal.
- Elaborar y tramitar contratos de dedicación exclusiva.
- Realizar reportes de accidentes laborales.
- Elaborar y dar seguimiento a contratos y agregados de adjudicación de becas al personal.
- Confeccionar la planilla de becarios en el país.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de beca, aprobadas y denegadas por el Comité de Becas.
- Llevar expedientes y control de becarios

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN CULTURAL

- Identificar recursos para la programación de actividades.
- Coordinar y preparar exposiciones y espectáculos.
- Programar actividades culturales.
- Coordinar el uso y préstamo de salas.
- Dar apoyo administrativo a los cursos culturales que se impartan.

ACTIVIDADES DE CARÁCTER GENERAL (aplica para cada una de las especialidades)

- Recibir y sellar documentos.
- Verificar que los documentos recibidos cumplen con los requerimientos de información.
- Tramitar correspondencia.
- Dar seguimiento a documentos emitidos o tramitados
- Buscar y recopilar información o documentos.
- Digitar o registrar información o documentos.
- Actualizar registros a su cargo.
- Generar reportes y listados.
- Confeccionar informes específicos, a solicitud de la jefatura.
- Colaborar en la organización de actividades.
- Atender y resolver las consultas en materia de su competencia.
- Realizar eventualmente trabajos especiales a solicitud de la jefatura.
- Llevar controles y archivos de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.
- Realizar ajustes a registros automatizados de los diferentes sistemas administrativos.
- Ejecutar otras labores asistenciales afines.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y SUBFACTORES

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

1.1 FORMACION

1.1.1. Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de 40 a 60 créditos universitarios, en una carrera afín al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

1.2. EXPERIENCIA

1.2.2. De más de 6 a 12 meses en puestos afines.

1.3. CAPACIDAD MENTAL O MANUAL

1.3.1. Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas que incluye destreza en el uso de equipo especializado.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

2.1.2. Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

2.2. POR SUPERVISION RECIBIDA

2.2.2. Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3. POR SUPERVISION EJERCIDA

2.3.1. No le corresponde la de personal.

2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

2.4.1. Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.

2.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

2.5.1. Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

2.6. POR FONDOS Y VALORES

2.6.1. No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

2.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

2.7.3. Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información confidencial esporádicamente.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

3.1.1. El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

3.2.1. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

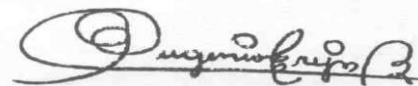
CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES

4. REQUISITO LEGAL

➤ Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos funcionarios que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este Artículo.

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.”

Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides
Rector

Resolución de Rectoría RR- 082 -2006

A las diez horas del doce de setiembre del dos mil seis, el suscrito, MSc. Eugenio Trejos Benavides, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

Considerando que:

1. El Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:
"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."
- ✓ La MBA. Carolina Redondo Vega, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en junio del 2006 el "Estudio de Puestos EP-14-2006, Centro de Archivo y Comunicaciones (CENAC), cuyas Recomendaciones, en lo conducente, fueron:
“
 - j. Reasignar el puesto de la plaza CF0197 Auxiliar de Administración 1, categoría salarial 4 a Auxiliar de Administración 2, categoría salarial 5, ocupada por el Sr. Felipe Centeno Valverde.
 - k. Reasignar el puesto de la plaza CF0198 Auxiliar de Administración 1, categoría salarial 4 a Auxiliar de Administración 2, categoría salarial 5, ocupada por el Sr. Humberto Leiva Navarro.
 - l. Reasignar el puesto de la plaza CF2253 Auxiliar de Administración 1, categoría salarial 4 a Auxiliar de Administración 2, categoría salarial 5, ocupada por el Sr. Mauricio Ortiz González.
 - m. Reasignar el puesto de la plaza CF0203 Auxiliar de Administración 1, categoría salarial 4 a Auxiliar de Administración 2, categoría salarial 5, ocupada por el Sr. Mariano”

Redondo Guzmán, con aplicación de Art. 40.

2. Modificar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0141 de Auxiliar de Administración 2 como se indica en el Anexo No. 1 del presente documento, mediante la respectiva resolución de Rectoría y publicación en la Gaceta del I.T.C.R., manteniendo su categoría 5...”

Resultando que:

- ✓ Las actividades que realizan los funcionarios clasificados dentro de la clase de puesto de Auxiliar de Administración 1, para efectos de este estudio, han variado producto de la diversificación de sus funciones.
- ✓ La mayoría de labores realizadas por los funcionarios Felipe Centeno Valverde, Humberto Leiva Navarro, Mauricio Ortiz González y Mariano Redondo Guzmán no corresponden a las detalladas en el Manual Descriptivo de Puestos.
- ✓ La diferencia de las labores de los funcionarios mencionados corresponden a un cambio sustancial y permanente
- ✓ Al evaluar los sub-factores del puesto de Auxiliar de Administración 1 desarrollado por los señores Felipe Centeno Valverde, Humberto Leiva Navarro, Mauricio Ortiz González y Mariano Redondo Guzmán; y aplicar la tabla de valoración de puestos se obtuvo un puntaje de 414 puntos. De acuerdo con el puntaje obtenido y la naturaleza de las funciones el puesto se ubica en la categoría salarial 5.

Resuelvo:

1. Modificar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto

0141 de Auxiliar de Administración 2, manteniendo su categoría 5, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“0141 - AUXILIAR DE ADMINISTRACION 2

DESCRIPCIÓN GENERAL

Ejecución de labores auxiliares variadas en el campo de la administración.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA

- Recoger, registrar, clasificar, ordenar y distribuir la correspondencia que se produce en el ITCR y externa. (documento y títulos valores)
- Visitar instituciones públicas y empresas privadas para realizar los trámites y pagos pertinentes
- Velar por el buen estado de la motocicleta, su mantenimiento y limpieza
- Asiste a la Coordinación en la búsqueda de cotizaciones para compras por Caja Chica necesarias en la Unidad

ACTIVIDADES DE ARCHIVO

- Organizar el prearchivo de acuerdo al sistema institucional de clasificación documental.
- Clasificar, codificar, ordenar y archivar la documentación siguiendo las normas dadas por el sistema institucional de clasificación.
- Realizar la depuración de documentos y brindar mantenimiento al prearchivo.
- Revisar periódicamente el orden del archivo central para mantener las medidas de control y seguridad implantadas.
- Asesorar al personal secretarial y de oficina del Instituto sobre los archivos institucionales.

ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD Y FINANCIERO

- Digital e imprimir cheques.
- Recibir y distribuir diferentes tipos de correspondencia.
- Solicitar materiales de oficina, así como la custodia de materiales de oficina, fórmulas continuas, cheques y chequeras manuales.

ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

- Atender, orientar, informar y satisfacer las solicitudes de información sobre los diversos servicios que brinda el departamento, tanto de público interno como externo, en forma personal o telefónica.
- Desglosar de acciones de personal, así como controlar su ingreso y salida.
- Recibir y clasificar ofertas de servicios profesionales y no profesionales, así como correspondencia.
- Confeccionar nóminas.
- Archivar documentos tales como: concursos, pedimentos, nóminas.
- Controlar expedientes pasivos y activos.

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

- Realizar pedidos, requisiciones de almacén y solicitudes de bienes.
- Recibir, descargar, revisar y ordenar la mercadería.

ACTIVIDADES DE CARÁCTER GENERAL (aplica a cada una de las actividades)

- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general
- Apoyo a la coordinación en trabajos especiales o adicionales propios de la Unidad o del Departamento.

- Asistir a reuniones con sus superiores y a consejos de departamento.
- Llevar y mantener controles y registros variados de las actividades que desarrolla.
- Realizar otras funciones afines al puesto.

ACTIVIDADES DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- Operar equipo de reproducción de textos o imágenes, así como computacional.
- Ejecutar funciones de compaginado, encuadernación y empaste de documentos.
- Brindar mantenimiento preventivo al equipo de reproducción.

DESCRIPCION DE FACTORES-SUBFACTORES Y GRADOS

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

1.1. FORMACION

- 1.1.1.** Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (5 año de colegio) y capacitación en el campo específico.

Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

1.2. EXPERIENCIA

- 1.2.1.** De más de 6 a 12 meses en puestos afines.

1.3. CAPACIDAD MENTAL O MANUAL

- 1.3.1.** Habilidad para las relaciones públicas. Poseer conocimientos ele-

mentales de aritmética y escritura.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

- 2.1.2.** Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.

2.2. POR SUPERVISION RECIBIDA

- 2.2.1.** Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

2.3. POR SUPERVISION EJERCIDA

- 2.3.1.** No le corresponde la de personal.

2.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

- 2.4.1.** Relaciones de trabajo con personas internas o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales,

equipo, información general o un servicio.

2.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

2.5.1. Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

2.6. POR FONDOS Y VALORES

2.6.1. No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.

2.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

i. Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de departamento.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. CONDICIONES AMBIENTALES

3.1.1. El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instala-

ciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

3.2. ESFUERZO FÍSICO

3.2.1. El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

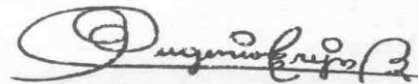
CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES

4. REQUISITO LEGAL

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos funcionarios que según el Art. 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.
- Poseer licencia de conducir A1”

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.

Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides
Rector