

ÍNDICE

Resolución de Rectoría RR-109-2006, sobre el cambio de categoría del Puesto de Secretaria(o) Ejecutiva(o) 1, “Categoría 7” a “Clase 0230, Categoría 9”, en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Manual de Valoración de Puestos	2
--	----------

Resolución de Rectoría RR-109 -2006

A las quince horas del catorce de noviembre 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. El Licenciado Nelson Ortega Jiménez, del Departamento de Recursos Humanos, realizó en octubre del 2006 el "Estudio de Puestos EP-28-2006, 0210 Secretaría Ejecutiva 1 Estudio institucional", cuyas recomendaciones, en lo conducente, fueron:

- Declarar pasiva la clase de Puesto 0210 Secretaria (o) Ejecutiva 1, Categoría 7.
- Incluir en el Manual descriptivo de Clases de Puestos, la nueva clase 0230 Secretaria (o) Ejecutiva 1 Categoría 9, según la descripción y especificaciones incluidas en el Anexo No.1.
- Solicitar a la Rectoría, en atención al Artículo 29 de la segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas, la respectiva Resolución de Rectoría y su publicación en La Gaceta del ITCR.
- Aplicar las reasignaciones corres-

pondientes a partir de la fecha de publicación en la Gaceta del ITCR.

- El pago de las mismas se efectuará una vez verificada la atención de las normas de carácter presupuestario y en atención a la programación del Departamento de Recursos Humanos para su inclusión en planillas.

Resultando que:

1. La clase de puesto en análisis se mantiene dentro del nivel asistencial según la estructura de puestos del ITCR.
2. Existe suficiente evidencia para revalorar los subfactores de experiencia y responsabilidad por el manejo de información confidencial.
3. La aplicación de la nueva valoración de los subfactores mencionados genera un aumento en la categoría salarial asignada actualmente a la clase 0210 de Secretaria(o) Ejecutiva (o)1

Resuelvo:

- Declarar pasiva la clase de Puesto 0210 Secretaria (o) Ejecutiva 1, Categoría 7.
- Aplicar las reasignaciones correspondientes a partir de la fecha de publicación en la Gaceta del ITCR.
- El pago de las mismas se efectuará una vez verificada la atención de las normas de carácter presupuestario y en atención a la programación del Departamento de Recursos Humanos para su inclusión en planillas.
- Incluir en el Manual descriptivo de Clases de Puestos, la nueva clase 0230 Secretaria (o) Ejecutiva 1 Categoría 9, según la descripción y especificaciones siguientes:

“0230-SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) 1

DESCRIPCIÓN GENERICA

Asistencia a una jefatura, al personal académico y administrativo, en la ejecución de labores secretariales y administrativas en un departamento, escuela, unidad, centro de investigación u otras dependencias con características similares.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma, de acuerdo con el sistema establecido en el Manual de Clasificación y Ordenación Documental del Centro de Archivo y Comunicaciones.
- Analizar y elaborar respuestas de la correspondencia escrita y electrónica dirigida a la jefatura de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo, en idioma español o inglés.
- Contactar al público con quien corresponda para atender sus demandas.
- Manejar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- Tomar dictado y realizar su respectiva transcripción con los medios tecnológicos disponibles.
- Digitar y reproducir el material didáctico y evaluaciones que el personal académico y de apoyo le solicite de acuerdo con los mecanismos que establezca cada dependencia.
- Atender funcionarios y estudiantes de la Institución, así como al público en ge-

neral que requieran información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para proporcionarla.

- Asistir a sesiones de Consejo o Reunión de Departamentos, preparar la documentación, grabar la información, redactar actas e informes y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Colaborar con el control de activos fijos de la dependencia.
- Colaborar con el control presupuestario de la dependencia y colaborar con su superior en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Colaborar en la realización de inventarios.
- Solicitar y recibir oportunamente la reposición de la papelería y utensilios necesarios que requiera la dependencia.
- Manejar equipo de oficina manual, electrónico y de computación en uso.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato o a la dependencia institucional correspondiente.
- Solicitar y recibir oportunamente el mantenimiento del equipo y mobiliario de trabajo ante su jefe inmediato o a la dependencia institucional correspondiente.
- Participar con la jefatura en la confección de horarios de cursos, distribución de aulas y organización de los actos de graduación.
- Realizar otras labores asistenciales afines.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES-SUBFACTORES Y GRADOS

1. REQUISITOS OCUPACIONALES

1.1. FORMACION

1.1.1. Técnico Medio en Secretariado reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de 40 a 60 créditos universitarios en la carrera de Secretariado. 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 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

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

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

2.7.1. 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.

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