

INDICE

Resolución de Rectoría RR-019-2009

- Inclusión en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, la nueva clase de puesto con el código No 0313 Técnico Académico Administrativo, categoría 14.....2

Resolución de Rectoría RR-019-2009

A las ocho horas del veintinueve de enero del 2009. El suscrito M.Sc Eugenio Trejos Benavides Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y:

RESULTANDO 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 de 2008, un estudio de puesto EP-05-2008 PLAZA CF 0831 Y CF2075, Asistente Académico Administrativo 2, a Bernardo Morales Herrera y Freddy Angulo Ramírez. Cuyas recomendaciones se incorporan a esta resolución.

CONSIDERANDO QUE:

1. El estudio responde a la solicitud planteada por el Lic. Walter Vargas Mena, Director de la Escuela de Química, según Oficio No. EQ-529-2007, con fecha 28 de noviembre de 2007, para evaluar el puesto de Asistente Académico Administrativo 2, ocupado actualmente por los funcionarios Bernardo Morales Herrera y Freddy Angulo Ramírez.
2. Que la MBA Carolina hace las siguientes recomendaciones, luego del minucioso estudio efectuado:
 - a. *Reasignar el puesto de Asistente Académico Administrativo 2, Plazas N° CF0831 y CF2075, categoría 10, ocupado actualmente por los señores Bernardo Morales Herrera y Freddy Angulo Ramírez respectivamente, a Técnico Académico Administrativo, categoría 14, con la aplicación del Artículo 40 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.*

- b. *Modificar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase 0313 Técnico Académico Administrativo, categoría 14 según se muestra en el Apéndice No. 1.*

- c. *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.*

3. Que el objeto del estudio fue:

- *Analizar y clasificar las funciones que actualmente desarrollan los señores Bernardo Morales Herrera y Freddy Angulo Ramírez, en contraste con las detalladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.*
- *Realizar la correspondiente valoración de las actividades de acuerdo con el Manual de Valoración.*

En consecuencia, y basado en dicho estudio,

RESUELVO:

"Incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, la nueva clase de puesto con el código No 0313 Técnico Académico Administrativo, categoría 14, y se lea así como sigue en el citado Manual:

APENDICE No. 1

CLASE DE PUESTO PROPUESTA

0313 – Técnico Académico Administrativo

DESCRIPCION GENERICA

Elaboración de análisis físico-químicos de laboratorio para proyectos o centros de investigación y soporte en labores de docencia.

DESCRIPCION ESPECÍFICA¹

ACTIVIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA

- Asistir a los profesores y estudiantes en sus prácticas y exámenes académicos.

¹ 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.

- Suministrar información a los estudiantes acerca de métodos y procedimientos durante las prácticas y exámenes.
- Entregar y recibir equipos y materiales a los estudiantes para el desarrollo de las actividades del laboratorio.
- Diseñar y adaptar equipos necesarios para las prácticas.
- Realizar mediciones, pruebas, observaciones y anotaciones para el proceso de mejoramiento de las prácticas y exámenes de laboratorio.

ACTIVIDADES DE APOYO EN INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PRESTACIONES DE SERVICIOS

- Realizar los análisis físico-químicos asignados según programación.
- Aplicar pruebas de control de calidad a los análisis realizados en los laboratorios.
- Elaborar estadísticas de pruebas de control de calidad.
- Llevar una bitácora de los datos obtenidos en los análisis.
- Colectar muestras requeridas para los análisis, dentro o fuera de la institución según corresponda.
- Participar en rondas inter laboratorios.

OTRAS ACTIVIDADES AFINES

- Llevar inventarios de reactivos e instrumentos utilizados en los laboratorios y las bodegas.
- Velar por el correcto empleo, aseo, orden y seguridad del equipo, materiales, instrumentos, laboratorios y espacio físico a su cargo.
- Atender personas internas y externas a la Institución.
- Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de escuela entre otras según las necesidades institucionales.
- Realizar otras labores afines al puesto.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES

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

1. Requisitos ocupacionales

1.1 Formación:

1.1.4. Técnico Medio 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.

1.2 Experiencia

1.2.3. Más de 12 meses en puestos afines.

1.3 Capacidad mental y manual

1.3.4. 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 incluyen destreza en el uso de equipo especializado y complejo.

2. Responsabilidades

2.1 Por la naturaleza de las funciones

2.1.3. La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

2.2 Por supervisión recibida

2.1.2 Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica 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

2.4.3. 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

2.5.2. 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.

2.8 Por aspectos ambientales y de seguridad laboral

2.8.1. Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.

3. Condiciones de trabajo

3.1 Condiciones ambientales

3.1.3. El trabajo se realiza en un laboratorio o taller en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios de temperatura, luz, ruido, polvo, gases o sustancias tóxicas. Puede corresponderle realizar trabajos en alturas. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de adquirir enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

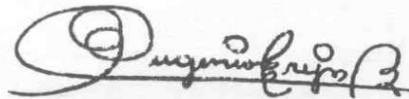
3.2 Esfuerzo físico

3.2.2. El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Institución. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

TABLA DE VALORACIÓN

Factor	Sub-Factor	Grado	Puntaje
1. Requisitos Ocupacionales			
	1.1 Formación	4	167
	1.2 Experiencia	3	100
	1.3 Capacidad Mental o manual	4	120
2. Responsabilidades			
	2.1 Por la naturaleza de las funciones	3	79
	2.2 Por supervisión recibida	2	18
	2.3 Por supervisión ejercida	1	0
	2.4 Por relaciones de trabajo	3	26
	2.5 Por materiales, herramientas y equipo	2	23
	2.6 Por fondos y valores	1	0
	2.7 Por manejo de información confidencial	2	18
3. Condiciones de Trabajo			
	3.1 Condiciones Ambientales	3	51
	3.2 Esfuerzo Físico	2	41
	Puntaje Total		643

Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese



M.Sc. Eugenio Trejos Benavides
Rector