

ÍNDICE

Resolución RR-364-2012

Modificación de la Clase de Puesto 0409 Profesional en Asesoría Estudiantil, del Manual Descriptivo de Clases de Puestos	2
---	----------

Resolución RR-367-2012

Modificación de las clases de puestos 0137- Auxiliar de Cocina, 0214- Cajero 1, 0204- Cocinero Institucional y 0332 Técnico en Administración, todas del Manual Descriptivo de Clases de Puestos	5
---	----------

Modificación de la Clase de Puesto 0409 Profesional en Asesoría Estudiantil

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. En la Gaceta No. 293 del 25 de febrero del 2010 se publica la "Actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos para las clases profesionales, correspondientes al Proyecto Sistema Integral de Clasificación y Valoración de los Puestos".
3. Se presenta solicitud por parte de la M.Sc. Laura Pizarro Aguilar, Directora del Departamento de Orientación y Psicología, mediante oficios DOP-182-2012, del 09 de junio del 2010, DOP-258-2010, del 13 de setiembre del 2010, DOP-85-2010, del 29 de marzo del 2011 y DOP-215-2012 del 11 de junio del 2012, sobre la solicitud para modificar la clase de puesto de Profesional en Asesoría Estudiantil.
4. El día 21 de agosto del 2012, la MBA. Carolina Redondo Vega, del Departamento de Recursos Humanos analiza en forma conjunta con la M.Sc. Laura Pizarro Aguilar, Directora del Departamento de Orientación y Psicología, la clase de puesto de Profesional en Asesoría Estudiantil y se acuerda realizar las modificaciones a la Descripción Genérica y Específica en lo atinente al área de Asesoría Psicoeducativa.
5. Las modificaciones planteadas a la clase de puesto de Profesional en Asesoría Estudiantil no cambian la valoración defini-

da en dicha clase, por cuanto las mismas corresponden a aclaraciones y ampliaciones de las labores asignadas.

6. Las modificaciones presentadas por al M.Sc. Pizarro Aguilar, fueron avaladas por la Comisión de Estudios de puestos del Departamento de Recursos Humanos el día 06 de noviembre del 2012.

CONSIDERANDO QUE:

1. Por las razones anteriormente indicadas, mediante memorando RH-1734-2012, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Recursos Humanos, indica lo siguiente:
 - a. Modificar la clase de Puesto de Profesional en Asesoría Estudiantil.
 - b. 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, según se muestra en el estudio 0409-Profesional en Asesoría Estudiantil.

RESUELVO:

Con base fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba la modificación de la clase de puesto 0409 Profesional en Asesoría Estudiantil, según se muestra y se detalla a continuación:

0409 - Profesional en Asesoría Estudiantil

I. Descripción Genérica

Labores orientadas a estudiantes y otras poblaciones de interés para el Instituto Tecnológico de Costa Rica en asesoría, asistencia académica, vocacional-ocupacional, socioeconómica y personal-social, así como coordinación y asesoría a personal docente y administrativo.

II. Descripción Específica¹

Actividad	Funciones específicas modificadas
1. Atención Estudiantil	Generales 1. Realizar la consulta programada de acuerdo con su campo de especialidad, emitir un diagnóstico, brindar la intervención necesaria y el seguimiento correspondiente. 2. Elaborar y/o aplicar los instrumentos técnicos requeridos. Psicología 1. Brindar asesoría psicoeducativa y atención psicológica a nivel académico, personal –social, vocacional – ocupacional y otras áreas afines, a la comunidad académica institucional. 2. Crear instrumentos técnicos y/o psicométricos necesarios para el desarrollo o evaluación de programas. 3. Adaptar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas y otros instrumentos de evaluación según los estándares de calidad y éticos establecidos. 4. Realizar evaluación psicológica y psicoeducativa estableciendo procesos de intervención y seguimiento correspondiente. Trabajo Social 1. Analizar y colaborar con la permanencia de los estudiantes en la Institución. 2. Administrar las Residencias Estudiantiles. 3. Controlar y dar seguimiento a las ofertas de alojamiento y otros servicios presentadas por personas de la provincia para los estudiantes no residentes. 4. Administrar, organizar, dar seguimiento y realizar estudios socioeconómicos y académicos de los diferentes programas del Sistema de Beneficios Institucional. 5. Realizar actividades de promoción y prevención integral con el estudiante beneficiado (a).
2. Docencia	1. Planear y ejecutar cursos, talleres y otras actividades académicas con estudiantes, docentes, y otras poblaciones de interés según su campo de especialidad.

¹ En la descripción específica aparecen detalladas solo las tareas representativas, pues no limitan los deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

	2. Desarrollar y evaluar programas inter, multi y transdisciplinarios de desarrollo académico.
3. Investigación y extensión	1. Formular, desarrollar y divulgar proyectos de investigación y extensión institucional psicoeducativa, sociocultural y otras áreas. 2. Participar en la evaluación de programas y proyectos de investigación y extensión.
3. Administrativas	1. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de información, inducción e integración de estudiantes al ITCR. 2. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas de su área, desarrollados en beneficio del estudiante y de la comunidad institucional. 3. Participar en la formulación y control del presupuesto de los programas del área. 4. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales. 5. Elaborar y presentar los informes de labores correspondientes. 6. Ejecutar otras labores afines.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	8	Licenciatura universitaria o postgrado en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	3	De 1 año a menos de 3 años en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	5	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	4	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	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3. Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/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	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo
2.6. Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7. Por manejo de información con-	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de

fidencial		carácter confidencial.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	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
2.9. Resultados del error	3	De sensible alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar atrasos por una inadecuada toma de decisiones, aumento en los costos de los proyectos y/o poner en peligro la integridad física y/o emocional de otras personas.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones ambientales	2	En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito legal		
1. Incorporado al Colegio Profesional respectivo 2. Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos funcionarios (as) que según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este artículo y según lo estipulado en el Reglamento del Régimen de Garantías y Cauiones		

Resolución RR-364-2012, del 21 de noviembre del 2012.

Modificación de las clases de puestos 0137- Auxiliar de Cocina, 0214- Cajero 1, 0204- Cocinero Institucional y 0332 Técnico en Administración, todas del Manual Descriptivo de Clases de Puestos

RESULTANDO QUE:

1. El Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas estipula: *“Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.”*
2. En el Oficio AUDI-157-2012, “Auditoría Financiera Operativa sobre el Servicio de Alimentación del ITCR” suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, presenta los

hallazgos y recomendaciones relacionadas con el tema de manipulación de alimentos, específicamente en los puntos 2.5.2. y 4.3.3.

3. En dicho Oficio, la Auditoría cita el “Reglamento del procedimiento de obtención del carné de manipuladores de alimentos y acreditación de capacitadores del curso de manipulación higiénica de alimentos para servicios de alimentación al público por parte del INA” artículos 3 y 7:
 - a. **Artículo 3:** Será obligatorio para los manipuladores de alimentos, propietarios o administradores de un servicio de alimentación al público, contar con el carné que los habilite como manipuladores de alimentos, el cual será expedido por las autoridades sanitarias de las Áreas Rectoras de Salud del Ministerio de Salud.

- b. **Artículo 7:** El carné de manipulador de alimentos tendrá una vigencia de cinco años.
4. El Departamento de Recursos Humanos reconoce la importancia de las buenas prácticas en la manipulación de alimentos, de adoptar hábitos higiénicos, de conocer las bases normativas alimentarias, para dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a la manipulación de los alimentos, beneficiando las actividades establecidas en las clases de puestos de los Restaurantes Institucionales.
5. El Departamento de Recursos Humanos los días 27, 28, 29 de noviembre, 3, 4 y 5 de diciembre, en coordinación con el INA, organizan el curso de Manipulador de Alimentos para los Restaurantes Institucionales Sede Central, con el fin de renovar el carné de los colaboradores que lo tengan vencido o que estén próximos a vencer.
6. Mediante correo electrónico recibido el 5 de noviembre de 2012, la Máster Mildred Zúñiga Carvajal, Directora del Departamento Administrativo San Carlos, informa que los colaboradores del Restaurante de San Carlos poseen el carné de manipulador de alimentos al día, con excepción de dos colaboradores que a la fecha se encuentran en proceso de renovación de éste.
7. Las clases de puesto de 0137 - Auxiliar de Cocina, 0204 - Cocinero Institucional, 0214 – Cajero 1 y 0332 – Técnico en Administración del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, no incorporan requisito legal atinente al tema de manipulación de alimentos.

8. El día 6 de noviembre de 2012 la Comisión de Estudios de Puestos del Departamento de Recursos Humanos, revisa y analiza la recomendación emitida por la Auditoría Interna y avala la incorporación del requisito legal, concerniente al tema de manipulación de alimentos.
9. El Departamento de Recursos Humanos avala las recomendaciones emitidas por la Auditoría en el tema de manipulación de alimentos.

CONSIDERANDO QUE:

- I. Con base en dichos considerandos el Departamento de Recursos Humanos solicita:
1. Incorporar en las clases de puesto de 0137- Auxiliar de Cocina, 0204 - Cocinero Institucional, 0214 – Cajero 1 y 0332 – Técnico en Administración, el requisito legal referente a la tenencia del carné de manipulador de alimentos, y que se lea de la siguiente forma:
- a. “Poseer carné de manipulador de alimentos al día expedido por las autoridades sanitarias de las Áreas Rectoras de Salud, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.”
2. Gestionar la Resolución de Rectoría respectiva y su publicación en la Gaceta del ITCR.

RESUELVO:

Con base fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba la modificación de las clases de puestos 0137- Auxiliar de Cocina, 0214- Cajero 1, 0204- Cocinero Institucional y 0332 Técnico en Administración, todas del Ma-

nual Descriptivo de Clases de Puestos, según se muestra y se detalla a continuación:

0137 - AUXILIAR DE COCINA

I. Descripción Genérica del Puesto

Ejecución de labores auxiliares de cocina y de apoyo a la clase de puesto de Cocinero (a) y atención del servicio de alimentación.

II. Descripción Específica del Puesto²

Apoyar a los Cocineros (as) en la preparación de alimentos

- Apoyar la preparación de equipos previo al inicio de la jornada laboral (encender aguas, preparar marmitas, preparar el “baño María” y otras actividades afines)
- Lavar, desinfectar y clorar los alimentos que así lo requieran
- Pelar, picar y procesar frutas; así como legumbres y vegetales
- Preparar bebidas frías y calientes
- Apoyar a los Cocineros cuando así se requiera en los procesos de cortar, adobar, filetear, limpiar, marinar y empanizar carnes, aves, pescados y mariscos
- Apoyar en la preparación de alimentos para cocción posterior
- Elaborar comidas de fácil preparación (emparedados, empanadas, postres, ensaladas, y otros similares)

Uso y mantenimiento de equipos y materiales

- Velar por el correcto uso de los materiales, utensilios, instrumentos y equipos de trabajo

- Limpiar, desinfectar y ordenar el área de trabajo
- Lavar, secar y acomodar utensilios, instrumentos, vajillas, vasos, ollas y afines
- Limpiar parrillas y realizar limpiezas profundas de las áreas de trabajo

Servicio de alimentación

- Abastecer las cámaras, la barra de alimentos y los dispensadores de bebidas (frías y calientes)
- Servir alimentos cuando así se requiera
- Mantener en orden y aseo de la barra interna durante el servicio cuando así se requiera
- Limpiar y desinfectar la barra interna después del servicio cuando así se requiera
- Trasladar y servir alimentos en eventos especiales
- Mantener en orden y aseo las áreas de depósito de la vajilla, vasos, cubiertos y deshechos.
- Trasladar la vajilla, vasos, cubiertos y deshechos a las zonas de tratamiento respectivo

Afines

- Preparar informes acordes con la naturaleza del puesto
- Colaborar en actividades especiales relacionadas con la función de la Unidad donde se labora
- Asistir a reuniones y Consejos de Departamento

III. Descripción de Factores

²En la descripción específica aparecen detalladas solo las tareas representativas, pues no limitan los deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	2	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de colegio) y capacitación en el campo específico. O certificado de aptitud o competencia laboral expedido por el Instituto Nacional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública.
1.2 Experiencia	1	De 0 a 6 meses en puestos afines
1.3 Capacidad mental y manual	2	Habilidad para las relaciones públicas. Poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2. Responsabilidades		
2.1 Por la naturaleza de las funciones	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 supervisión recibida	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	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4 Por relaciones de trabajo	2	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	1	Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6 Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.
2.7 Por manejo de información confidencial	1	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.
2.8 Resultados del error	4	De mucho alcance: la consecución de las funciones está expuesta a causar impacto económico en el presupuesto institucional, poner en riesgo la integridad física y/o emocional de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
2.9 Por aspectos ambientales y de seguridad	1	Sin personal a cargo: Es responsable de realizar su trabajo 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	El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto a cambios ambientales, los cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

Sub-factores	Grado	Factores
3.2 Esfuerzo físico	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.
4. Requisito legal		
1. Poseer carné de manipulador de alimentos al día expedido por las autoridades sanitarias de las Áreas Rectoras de Salud, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.		

IV. Tabla de valoración

Factor	Sub-factor		Grado	Puntaje
1. Requisitos Ocupacionales				
	1.1	Formación	2	84
	1.2	Experiencia	1	33
	1.3	Capacidad Mental o manual	2	60
2. Responsabilidades				
	2.1	Por la naturaleza de las funciones	2	52
	2.2	Por supervisión recibida	2	18
	2.3	Por supervisión ejercida	1	0
	2.4	Por relaciones de trabajo	2	18
	2.5	Por materiales, herramientas y equipo	1	12
	2.6	Por fondos y valores	1	0
	2.7	Por manejo de información confidencial	1	0
3. Condiciones de Trabajo				
	3.1	Condiciones Ambientales	3	51
	3.2	Esfuerzo Físico	2	42
		Puntaje Total		369

0204 - COCINERO (A) INSTITUCIONAL

I. Descripción Genérica del Puesto

Atención integral de los procesos de un Restaurante Institucional.

II. Descripción Específica del Puesto³

Preparación de alimentos

- Preparar equipos previo al inicio de la jornada laboral (encender aguas, preparar marmitas, preparar el “baño María” y otras actividades afines)
- Estimar las cantidades y realizar las requisiciones de material a la bodega
- Lavar, desinfectar y clorar los alimentos que así lo requieran
- Pelar, picar y procesar frutas; así como, legumbres y vegetales
- Preparar bebidas frías y calientes
- Cortar, adobar, filetear, limpiar, marinar y empanizar carnes, aves, pescados y mariscos
- Preparar alimentos para cocción posterior
- Elaborar comidas de fácil preparación (emparedados, empanadas, postres, ensaladas, y otros similares)
- Elaborar platillos de moderada preparación
- (Carnes, aves, pescados, mariscos, guarniciones, arroces, sopas, pastas, repostería, panes y otros similares)
-

Uso y mantenimiento de equipos y materiales

- Velar por el correcto uso de los materiales, utensilios, instrumentos y equipos de trabajo
- Limpiar, desinfectar y ordenar el área de trabajo

- Lavar, secar y acomodar utensilios, instrumentos, vajillas, vasos, ollas y afines
- Limpiar parrillas y realizar limpiezas profundas de las áreas de trabajo

Servicio de alimentación

- Abastecer las cámaras, la barra de alimentos y los dispensadores de bebidas (frías y calientes)
- Servir alimentos cuando así se requiera
- Mantener en orden y aseo de la barra interna durante el servicio cuando así se requiera
- Limpiar y desinfectar la barra interna después del servicio cuando así se requiera
- Trasladar y servir alimentos en eventos especiales
- Mantener en orden y aseo las áreas de depósito de la vajilla, vasos, cubiertos y deshechos.
- Trasladar la vajilla, vasos, cubiertos y deshechos a las zonas de tratamiento respectivo

Afines

- Buscar y proponer nuevas recetas o formas de preparación de alimentos
- Preparar informes acordes con la naturaleza del puesto
- Colaborar en actividades especiales relacionadas con la función de la Unidad donde se labora
- Asistir a reuniones y Consejos de Departamento

III. Descripción de Factores – Subfactores y Grados

³En la descripción específica aparecen detalladas solo las tareas representativas, pues no limitan los deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	2	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de colegio) y capacitación en el campo específico o certificado de aptitud o competencia laboral expedido por el Instituto Nacional de Aprendizaje o entidad autorizada por el Ministerio de Educación Pública.
1.2 Experiencia	2	De más de 6 a 12 meses en puestos afines.
1.3 Capacidad mental y manual	3	Habilidad para las relaciones públicas. Poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2. Responsabilidades		
2.1 Por la naturaleza de las funciones	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	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	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4 Por relaciones de trabajo	2	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	1	Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6 Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.
2.7 Por manejo de información confidencial	1	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.
2.8 Resultados del error	4	De mucho alcance: La consecución de las funciones está expuesta a causar impacto económico en el presupuesto institucional, poner en riesgo la integridad física y/o emocional de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
2.9 Por aspectos ambientales y de seguridad	1	Sin personal a cargo: 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	El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto a cambios ambientales, los cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.

Sub-factores	Grado	Factores
3.2 Esfuerzo físico	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.
4. Requisito legal		
1. Poseer carné de manipulador de alimentos al día expedido por las autoridades sanitarias de las Áreas Rectoras de Salud, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.		

IV. Tabla de valoración

Factor	Sub-factor		Grado	Puntaje
1. Requisitos Ocupacionales				
	1.1	Formación	2	84
	1.2	Experiencia	2	67
	1.3	Capacidad Mental o manual	3	90
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	2	18
	2.5	Por materiales, herramientas y equipo	1	12
	2.6	Por fondos y valores	1	0
	2.7	Por manejo de información confidencial	1	0
3. Condiciones de Trabajo				
	3.1	Condiciones Ambientales	3	51
	3.2	Esfuerzo Físico	2	42
		Puntaje Total		458

0214 - CAJERO 1

I. Descripción Genérica del Puesto

Atención de una caja receptora de dinero y custodia de efectivo o valores; así como labores de apoyo en la Unidad donde se labora.

II. Descripción Específica del Puesto⁴

- Cobrar la venta de bienes de la Unidad en que se labora
- Operar los instrumentos o equipos para el cobro de los servicios
- Entregar comprobantes de venta
- Realizar el cierre de caja y preparar el informe respectivo
- Efectuar el depósito de dinero de la venta generada
- Recibir tickets de alimentación como medio de pago
- Seleccionar, clasificar y preparar el informe respectivo correspondiente a los tickets de alimentación
- Acomodar y suplir los suministros requeridos en la barra (endulzantes, mezclas para bebidas, removedores, servilletas y otros similares)
- Acomodar el salón antes de la apertura y después cierre del servicio (sillas y mesas y cualquier otro mobiliario, poner y quitar manteles –cuando se requiera– limpiar el sobre de las mesas y sillas)
- Suplir los dispensadores de la vajilla antes de iniciar el servicio (platos, vasos, cubiertos, bandejas y otros similares)
- Limpiar la barra exterior antes y después del servicio
- Velar por el correcto uso del mobiliario del salón-comedor

- Colaborar en actividades especiales relacionadas con la función de la Unidad donde se labora
- Asistir a reuniones y Consejos de Departamento

III. Descripción de Factores – Subfactores y Grados

⁴En la descripción específica aparecen detalladas solo las tareas representativas, pues no limitan los deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	3	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller de secundaria) y capacitación en el campo específico.
1.2 Experiencia	2	De más de 6 a 12 meses en puestos afines.
1.3 Capacidad mental y manual	3	Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen cierta destreza en el uso de equipo especializado.
2. Responsabilidades		
2.1 Por la naturaleza de las funciones	1	El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades básicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.
2.2 Por supervisión recibida	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	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4 Por relaciones de trabajo	2	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	1	Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6 Por fondos y valores	4	Tiene responsabilidad por el cobro de servicios institucionales, administra un fondo o caja de menor nivel y le corresponde el depósito de fondos recaudados.
2.7 Por manejo de información confidencial	1	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.
2.8 Resultados del error	1	De poco alcance: en cuanto los errores cometidos se pueden corregir con rapidez y facilidad sin que cause serios trastornos o pérdidas de materiales, equipos o afectación de un servicio.
2.9 Por aspectos ambientales y de seguridad	1	Sin personal a cargo: 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	2	En general, las condiciones ambientales son adecuadas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.2 Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito legal		
1. Poseer carné de manipulador de alimentos al día expedido por las autoridades sanitarias de las Áreas Rectoras de Salud, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.		

IV. Tabla de valoración

Factor	Sub-factor		Grado	Puntaje
1. Requisitos Ocupacionales				
	1.1	Formación	3	125
	1.2	Experiencia	2	67
	1.3	Capacidad Mental o manual	3	90
2. Responsabilidades				
	2.1	Por la naturaleza de las funciones	1	26
	2.2	Por supervisión recibida	2	18
	2.3	Por supervisión ejercida	1	0
	2.4	Por relaciones de trabajo	2	18
	2.5	Por materiales, herramientas y equipo	1	12
	2.6	Por fondos y valores	4	39
	2.7	Por manejo de información confidencial	1	0
3. Condiciones de Trabajo				
	3.1	Condiciones Ambientales	2	34
	3.2	Esfuerzo Físico	1	21
		Puntaje Total		449

0332 - TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores técnicas variadas en el campo de la administración y finanzas.

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES EN EL AREA FINANCIERO-CONTABLE

- Realizar estudios técnicos en el área financiero - contable.
- Analizar, diseñar, modificar e implantar procedimientos y sistemas contables.
- Revisar, calcular, comprobar y tramitar la documentación generada en función de las obligaciones contraídas y ejecutar los registros contables correspondientes.
- Llevar controles específicos de cuentas contables.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE PRESUPUESTO

- Procesar, controlar, autorizar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Participar en la formulación, recopilación y tabulación del presupuesto institucional.
- Elaborar estudios e informes técnicos sobre la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto.
- Confeccionar modificaciones presupuestarias.
- Incluir en los sistemas computacionales la asignación presupuestaria, las modificaciones y los compromisos por órdenes de compra o reservas especiales.

- Participar en la definición de normas, políticas y procedimientos o instrumentos para las fases de formulación, ejecución y control del presupuesto institucional.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE ADMINISTRACION ESTUDIANTIL

- Ejecución, evaluación y control de los diferentes programas de admisión y registro.
- Coordinar con las diferentes escuelas los procesos de admisión, matrícula y graduación de estudiantes.
- Emitir certificaciones de rendimiento académico y títulos obtenidos.
- Registrar las actas de calificación de los estudiantes de los diferentes programas académicos.
- Realizar estadísticas y estudios de rendimiento académico.
- Diseñar y dar mantenimiento a las bases de datos de estudiantes.

Evaluar y actualizar la reglamentación existente en el Instituto en materia de admisión estudiantil.

- Coordinar con el sector universitario los procesos de admisión estudiantil.
- Elaborar el cronograma de las actividades a llevar a cabo en los programas relacionados con la admisión y registro de estudiantes.
- Impartir charlas de atracción a estudiantes en diversos colegios de educación secundaria dentro y fuera del país.

⁵ 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.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- Ejecución de labores técnicas de selección, reclutamiento, clasificación, valoración y evaluación de clases de puesto.
- Ejecutar labores variadas en materia de salarios y remuneraciones al personal.
- Controlar la ejecución de la relación de puestos institucional.
- Programar, aplicar, tabular e informar sobre los resultados de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la institución.
- Atender comisiones de carácter institucional.
- Atender y brindar solución a las consultas en materia de salarios, reglamentaria y de procedimientos.
- Atender a funcionarios de otras instituciones para efectos de intercambio de información.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos y labores de apoyo a la dirección.
- Efectuar estudios o trabajos especiales a solicitud de la Dirección.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES

- Controlar las labores de recepción, clasificación, cotejo y distribución de la correspondencia.
- Velar por el correcto uso de las máquinas destinadas al porteo y trámite de correspondencia.
- Recibir, clasificar y codificar el material que ha de ser archivado.
- Llevar el control de las entradas y salidas de los documentos archivados.
- Presentar los reclamos administrativos a las Oficinas de Correos Nacionales, sobre correspondencia recibida en mal estado o extraviada.
- Procurar que la correspondencia que debe ser enviada al exterior se realice por los medios más seguros y económicos.

- Diseñar y dar mantenimiento a bases de datos documentales que custodia en el archivo institucional.
- Supervisar los expurgos de conformidad con las normas y reglamentación vigente.
- Realizar inventarios de los documentos físicos y digitalizados.
- Estudiar documentos históricos y transcribir datos para su publicación y consulta.
- Preparar resúmenes de los documentos estudiados.
- Estudiar expedientes para obtener información específica que le soliciten.
- Controlar los trámites de recepción y despacho de correspondencia.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de control de existencias, adquisición de bienes y servicios en el país y en el exterior.
- Efectuar estudios estadísticos para la determinación de máximos, mínimos y puntos de reorden.
- Revisar, clasificar y elaborar listados de solicitud de materiales para el reabastecimiento de bienes y la programación de las compras.
- Realizar cotizaciones, elaborar cuadros comparativos y recomendar la adjudicación de bienes y servicios.
- Elaborar y publicar los carteles de licitación para la adquisición de bienes y servicios.
- Efectuar la apertura, análisis y evaluación de las ofertas presentadas en procesos licitatorios y levantar el acta correspondiente.
- Confeccionar y tramitar órdenes de compra.
- Coordinar con instituciones públicas el trámite de cartas de crédito y exoneraciones de impuestos.
- Investigar catálogos, seleccionar y dar mantenimiento al archivo de casas proveedoras.
- Realizar estimaciones presupuestarias de las compras a realizar y gestionar las reservas presupuestarias correspondientes.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN DE UNA SODA COMEDOR

- Participar en la elaboración del plan anual operativo y el presupuesto de la unidad.
- Evaluar el quehacer de la unidad, los métodos y sistemas de trabajo.
- Vigilar la correcta aplicación de normas y procedimientos en la ejecución de las tareas de la unidad.
- Verificar que las instalaciones, menaje y utensilios se encuentren limpios y que se cumplan con los normas de seguridad e higiene laboral.
- Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la unidad y solicitar las modificaciones internas que se requieran.
- Solicitar ante los departamentos que corresponda la compra de equipo y material.
- Participar en los procesos de selección del personal.
- Le puede corresponder supervisar personal
- Coordinar con los interesados la atención de necesidades, según prioridades, oportunidades y posibilidades de la unidad y la Institución.
- Coordinar actividades con otras dependencias del Instituto u otras instituciones.
- Formar parte de comisiones, buscar información y analizar los problemas planteados y dar aportes para el logro de los objetivos del trabajo de la Comisión.
- Asesorar en materia afín a su quehacer a las diferentes dependencias del Instituto
- Elaborar en forma regular estadísticas y estudios especiales relacionados con las actividades de la unidad.

- Elaborar propuestas de manuales y reglamentos.
- Ejecutar otras funciones técnicas propias de su actividad profesional y referida al quehacer de la unidad y departamento.

ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE FINCAS

- Realizar estudios técnicos en el área de la administración de fincas.
- Participar en la confección de los presupuestos requeridos para los materiales, utensilios, herramientas y equipos a utilizar, así como en la programación de las actividades a realizar.
- Supervisar y controlar las actividades relativas a la organización y prestación de los servicios.
- Recibir, clasificar, analizar y distribuir órdenes de trabajo de acuerdo con la naturaleza de las funciones.
- Brindar instrucciones a los subalternos sobre la forma y procedimientos a seguir para ejecutar las actividades.
- Presentar informes periódicos a sus superiores sobre la labor realizada, así como poner en conocimiento de éstos situaciones anómalas que observen en la ejecución de su trabajo.
- Velar por la disciplina y ejecución oportuna de los trabajos asignados al personal bajo su responsabilidad.

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

- Realizar estudios para racionalizar procedimientos operativos y administrativos.
- Participar en la elaboración o modificación de manuales técnicos.
- Verificar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Diseñar, aplicar y tabular instrumentos requeridos para el desarrollo de la función.

- Colaborar en actividades de docencia impartiendo charlas como aporte al desarrollo profesional de los estudiantes y atender prácticas de campo de profesores y estudiantes (nacionales e internacionales)
- Llevar controles y archivos de las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Presentar informes periódicos o especiales cuando así le sean solicitados.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con sus superiores y a consejos de departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FACTORES - SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	5	Diplomado o Asociado, o bien de 60 a menos de 90 créditos, en una carrera universitaria, ambos afines al puesto aprobada por el CONESUP. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto y capacitación en el campo específico. Conocimientos del idioma inglés.
1.2 Experiencia	3	De más de 1 año a 3 años en puestos afines.
1.3 Capacidad mental y manual	5	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	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	4	Trabaja con amplia independencia. Presenta a su superior informes para su conocimiento y aprobación.
2.3 Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4 Por relaciones de trabajo	4	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.

Sub-factores	Grado	Factores
2.5 Por materiales, herramientas y equipo	1	Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
2.6 Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales
2.7 Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.
2.8 Por aspectos ambientales y de seguridad	1	Es responsable de realizar su trabajo 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	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito legal		
1. Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. 2. Adquirir la Póliza de Fidelidad, según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. 3. Poseer carné de manipulador de alimentos al día expedido por las autoridades sanitarias de las Áreas Rectoras de Salud, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.		

TABLA DE VALORACION

Factor	Sub-Factor		Grado	Puntaje
1. Requisitos Ocupacionales				
	1.1	Formación	5	208
	1.2	Experiencia	3	100
	1.3	Capacidad Mental o manual	5	150
2. Responsabilidades				
	2.1	Por la naturaleza de las funciones	3	79
	2.2	Por supervisión recibida	4	35
	2.3	Por supervisión ejercida	1	0
	2.4	Por relaciones de trabajo	4	35
	2.5	Por materiales, herramientas y equipo	1	12
	2.6	Por fondos y valores	1	0

Factor	Sub-Factor		Grado	Puntaje
	2.7	Por manejo de información confidencial	4	53
3. Condiciones de Trabajo				
	3.1	Condiciones Ambientales	1	17
	3.2	Esfuerzo Físico	1	21
		Puntaje Total		710

Resolución RR-367-2012, del 21 de noviembre del 2012
