

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

RR-017-2014

Creación de clase de puesto 0247 Asistente Mantenimiento o Artes Gráficas.....2

A las ocho horas del catorce de febrero del dos mil catorce, el suscrito Dr. Julio César Calvo Alvarado, en mi condición Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

RESULTANDO QUE:

- A)** La Licda. Damaris Poveda Rivera, Directora a.i. del Departamento de Recursos Humanos, mediante el oficio RH-91-2014 indica lo siguiente:

Considerando que:

1. En 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. El estudio responde a solicitud planteada por el Ing. Saúl Fernández Espinoza, Director Oficina de Ingeniería, según oficio No OI-54-2012 sobre la solicitud para realizar un estudio de puesto a las plazas CF0032 y CF0035, asignadas a la clase de puesto de Asistente en Mantenimiento o Artes Gráficas.
3. Las actividades que se puntualizan para las plazas CF0032 y CF0035, difieren de las descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
4. El Departamento de Recursos Humanos según estudio de puesto EP-11-2013 ubica las funciones de las plazas CF0032 y CF0035 en el nivel asistencial, categoría 10.

Por lo tanto:

Con base en dichos considerandos el Departamento de Recursos Humanos solicita:

1. Crear la clase de puesto de 0247 Asistente en Ingeniería o Arquitectura, categoría 10.
2. Por lo tanto, solicita atentamente la Resolución de Rectoría respectiva y su publicación en la Gaceta del ITCR.

CONSIDERANDO QUE:

- Las actividades que se puntualizan para las plazas CF0032 y CF0035, difieren de las descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, razón por la cual se debe realizar la creación de la clase de puesto 0247 de Asistente en Ingeniería o Arquitectura, de conformidad con el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas supra indicado.

RESUELVO:

Con base fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba la creación de la clase de puesto 0247 Asistencia en Ingeniería o Arquitectura, según se muestra en los estudios de puestos que se detallan a continuación:

0247 - Asistente en Ingeniería o Arquitectura

I. Descripción Genérica

Elaborar planos constructivos de los proyectos de infraestructura a cargo de la Oficina de Ingeniería.

II. Descripción Específica del Puesto

| Funciones del Puesto | Frecuencia |
|---|------------|
| 1. Elaborar las láminas de diseños de sitio, arquitectónicas, estructurales, mecánicas, eléctricas, de voz y datos con base en la información suministrada. | D |
| 2. Atender consultas en materia técnica y de procedimiento. | D |
| 3. Realizar la impresión de láminas para revisión y utilización en la edificación de la obra. | Sem |
| 4. Organizar las láminas según normativa, en un juego de planos por proyecto. | Sem |
| 5. Dar seguimiento a la normativa básica de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta. | O |
| 6. Ejecutar otras labores afines al puesto. | D |

III. Descripción de Factores

| Sub-factores | Grado | Factores |
|---|----------|---|
| 1. Requisitos ocupacionales | | |
| 1.1. Formación | 4 | Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de 40 a menos de 60 créditos universitarios, ambos fines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto. |
| 1.2. Experiencia | 3 | De más de 1 año a 3 años en puestos afines |
| 1.3. Capacidad mental y manual | 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 | 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 | 3 | Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente 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 | 3 | Relaciones con personas internas y/o externas al Instituto para la atención o resolución de consultas de naturaleza técnica. |
| 2.5. Por materiales, herramientas y equipo | 1 | Es responsable únicamente por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo |

| Sub-factores | Grado | Factores |
|--|-------|---|
| 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 | 2 | Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de la dependencia para la cual labora. |
| 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 riesgo la integridad física y/o emocional de otras personas. |
| 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 laborales. |
| 3.2. Esfuerzo físico | 1 | El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico. |

IV. Tabla de Valoración de Puestos

| 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 | 2 | 52 |
| | 2,2 | Por supervisión recibida | 3 | 26 |
| | 2,3 | Por supervisión ejercida | 1 | 0 |
| | 2,4 | Por relaciones de trabajo | 3 | 26 |
| | 2,5 | Por materiales, herramientas y equipo | 1 | 12 |
| | 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 | 1 | 17 |
| | 3,2 | Esfuerzo Físico | 1 | 21 |
| | | Puntaje Total | | 559 |

**Aprobado por el Consejo de Rectoría, del
catorce de febrero del dos mil catorce.**

***Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese***
