

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir 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

Resolución de Rectoría, RR-060-2014

Incorporar como requisito a la clase de puesto 0226 Bodeguero (a) la licencia de conducir.....2

Incorporar como requisito a la clase de puesto 0226 Bodeguero (a) la licencia de conducir

**Resolución de Rectoría  
RR-060-2014**

A las 14 horas del 24 de Marzo del 2014, el suscrito, Dr. Julio César Calvo Alvarado, en mi condición de Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

**RESULTANDO QUE:**

- A)** La Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Recursos Humanos, mediante el oficio RH-343-2013 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 Lic. Walter Sequeira Fallas, Director del Departamento de Aprovisionamiento, según oficio AP-2324-2013 sobre la solicitud para realizar un estudio del Requisito Legal para el puesto 0226 Bodeguero (a).
3. Varias de las actividades descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se puntualizan para el puesto Bodeguero (a) demandan poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza de puesto y a las actividades por realizar.

4. El Departamento de Recursos Humanos según estudio de puesto EP-03-2014 indica la necesidad de incorporar como requisito a la clase de puesto 0226 Bodeguero (a) la licencia de conducir.

**Por lo tanto:**

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

1. Modificar el factor “Requisito Legal” para la clase de puesto 0226 Bodeguero (a) del Manual Descriptivo de Puestos, como se detalla a continuación:

**REQUISITO LEGAL**

2. “Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar”

Por lo tanto, solicita atentamente la Resolución de Rectoría respectiva y su publicación en la Gaceta del ITCR.

**CONSIDERANDO QUE:**

- Las actividades descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se puntualizan para el puesto Bodeguero (a) demandan poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar.

## **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 0226 Bodeguero (a), según se muestra en el estudio de puesto que se detallan a continuación:

### **0226 - BODEGUERO (A)**

#### **I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Gestión del proceso administrativo de diferentes tipos de bodegas con manejo de inventario de existencias, en condiciones de máxima seguridad.

#### **II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA1**

- Recibir, revisar y clasificar productos y mercadería
- Acomodar los productos y mercadería tanto en bodega como en cámara de refrigeración u otras
- Llevar un control según las guías de compra de mercadería de la Unidad en que se labora
- Verificar la calidad de los productos y realizar el informe respectivo
- Llevar un control de inventarios de existencias
- Entregar mercadería según se solicite tanto de la bodega como de las cámaras de refrigeración u otras
- Colaborar en el establecimiento de precios de venta de los productos cuando sea necesario
- Preparar informes acordes con la naturaleza del puesto y según los procedimientos establecidos
- Colaborar en actividades especiales relacionadas con la función de la Unidad donde se labora
- Asistir a reuniones y Consejos de Departamento

---

<sup>1</sup> 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.

### III. DESCRIPCION DE FACTORES SUBFACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
<b>1. Requisitos ocupacionales</b>		
<b>1.1 Formación</b>	<b>3</b>	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller de secundaria) y capacitación en el campo específico
<b>1.2 Experiencia</b>	<b>2</b>	De más de 6 a 12 meses en puestos afines.
<b>1.3 Capacidad mental y manual</b>	<b>3</b>	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.
<b>2. Responsabilidades</b>		
<b>2.1 Por la naturaleza de las funciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>2.2 Por supervisión recibida</b>	<b>2</b>	Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.
<b>2.3 Por supervisión ejercida</b>	<b>1</b>	No le corresponde la supervisión de personal.
<b>2.4 Por relaciones de trabajo</b>	<b>2</b>	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.
<b>2.5 Por materiales, herramientas y equipo</b>	<b>3</b>	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.
<b>2.6 Por fondos y valores</b>	<b>1</b>	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores comerciales.
<b>2.7 Por manejo de información confidencial</b>	<b>1</b>	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.
<b>2.1 Por aspectos ambientales y de seguridad</b>	<b>1</b>	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.
<b>3. Condiciones de Trabajo</b>		
<b>3.1 Condiciones ambientales</b>	<b>1</b>	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
<b>3.2 Esfuerzo físico</b>	<b>3</b>	La aplicación de la fuerza física es constante en la carga o descarga de materiales y equipo o realización de labores de limpieza. Existe el riesgo de sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden

Sub-factores	Grado	Factores
		provocar incapacidad temporal o permanente.

### Requisito Legal

“Poseer licencia de conducir según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar”

### IV. TABLA DE VALORACION

Factor	Sub-Factor	Grado	Puntaje	
<b>1. Requisitos Ocupacionales</b>				
	1.1	Formación	3	125
	1.2	Experiencia	2	67
	1.3	Capacidad Mental o manual	3	90
<b>2. Responsabilidades</b>				
	2.1	Por la naturaleza de las funciones	2	53
	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	3	35
	2.6	Por fondos y valores	1	0
	2.7	Por manejo de información confidencial	1	0
<b>3. Condiciones de Trabajo</b>				
	3.1	Condiciones Ambientales	1	17
	3.2	Esfuerzo Físico	3	62
		<b>Puntaje Total</b>		<b>485</b>

Aprobado por el Consejo de Rectoría del 24 de marzo de 2014