

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

Resolución de Rectoría 013-2015,

Modificación del puesto 0404 profesional en Comunicación y puesto 0402 profesional en Administración.....2

Resolución de Rectoría 013-2015,

Modificación del puesto 0404 profesional en Comunicación y puesto 0402 profesional en Administración

RESULTANDO QUE:

- A) El MBA. Harold Blanco Leitón, Director del Departamento de Recursos Humanos, mediante el oficio RH-1739-2014 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. La MBA. Karla Garita Granados, Directora de la Oficina de Comunicación y Mercadeo mediante oficio Oficina de Comunicación y Mercadeo-90-2013, para actualizar la clase de puesto de Profesional en Comunicación y Profesional en Administración.
3. Varias de las actividades descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se puntualizan para el Profesional en Comunicación no se adaptan a la realidad de dicha clase de puesto y las actividades que se describen para el Profesional en Administración no contemplan el área de mercadeo.
4. El Departamento de Recursos Humanos según estudio de puesto EP-09-2014 indica la necesidad de mo-

dificar la clase de Profesional en Comunicación y Profesional en Administración.

Por lo tanto:

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

1. Modificar la clase de puesto Profesional en Comunicación y Profesional en Administración del Manual Descriptivo de Puestos, como se detalla a continuación, respectivamente.
2. Por lo tanto, se 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 Profesional en Comunicación no se adaptan a la realidad de dicha clase de puesto y las actividades que se describen para el Profesional en Administración no contemplan el área de mercadeo.

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 0404 Profesional en Comunicación y de la clase de puesto 0402 Profesional en Administración, según se muestra en el estudio de los puestos que se detallan a continuación:

0404 - Profesional en Comunicación

I. Descripción Genérica

Gestión de productos de comunicación referentes al quehacer institucional con el objetivo de planificar estratégicamente

te, crear, mantener y posicionar la imagen institucional.

Descripción Específica¹

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.

Función	Actividades
<i>Gestión de la comunicación</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar, coordinar y redactar información sobre temas y actividades relacionados con el TEC para ser divulgados en medios institucionales, nacionales e internacionales. 2. Producir, editar y coordinar el material promocional que será divulgado en medios de comunicación. 3. Elaborar políticas, estrategias, herramientas y manuales de comunicación institucional con in de promover la buena imagen institucional.
<i>Edición Técnica y Digital</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y asesorar en el diseño y elaboración de productos gráficos. 2. Investigar y analizar la información requerida para el desarrollo de propuestas y productos finales gráficos. 3. Revisar, analizar y optimizar el material para su respectivo proceso de diagramación e impresión o publicación digital. 4. Realizar la ficha catalográfica y asignar el número de ISBN (Internacional Standard Book Number) 5. Crear interfaces gráficas para aplicaciones digitales. 6. Investigar, coordinar y realizar la preproducción, producción y postproducción de los diferentes productos audiovisuales.
<i>Administrativas</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y programación de actividades de carácter institucional. 2. Velar porque los archivos y registros relacionados con la función se mantengan actualizados y debidamente respaldados. 3. Atender personas internas y externas a la Institución. 4. Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 5. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales. 6. Ejecutar otras labores afines al puesto.

II. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
I. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	7	Bachiller 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.
II. 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	1	No le corresponde la supervisión de personal.

ejercida		
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 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	2	De cierto alcance: En cuanto los errores cometidos pueden generar cierta inexactitud en la información que se suministre, afectación de un servicio, dañar equipos, en forma temporal, en el tanto el error se puede ser corregido.
III. Condiciones de trabajo		
3.1 Condiciones ambientales	2	En general, las condiciones ambientales son buenas, aunque presenta riesgos de accidentes, en tanto que exige el desplazamiento constante de un lugar a otro.
3.2 Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

0402 - Profesional en Administración

I. Descripción Genérica

Realizar la planeación, coordinación, ejecución y control de labores relacionadas con la consecución de planes y proyectos del ITCR.

Descripción Específica²

Función	Actividades
1. Gestión Administrativa, Financiera, Mercadológica y Académica	<p>Gestión Financiero Contable</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar, ejecutar y controlar los procesos específicos en materia presupuestaria. 2. Realizar el análisis, control, manejo y ejecución de los recursos financieros del ITCR. 3. Revisar, analizar e interpretar la información financiero contable del ITCR. <p>Proveduría y Administración de Bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos tendientes a la adquisición de bienes y servicios en apego a la normativa vigente. 2. Administrar el inventario de las bodegas de los almacenes del ITCR. 3. Coordinar el proceso de eliminación de bienes institucionales. <p>Gestión de Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, legislación labo-

² 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.

Función	Actividades
	<p>ral, evaluación del desempeño, compensación y capacitación de personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la formulación y el control del presupuesto de salarios. 3. Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y la estructura salarial del ITCR. <p>Gestión Mercadológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y desarrollar investigaciones de mercados. 2. Proponer, desarrollar y dar seguimiento al Plan de Mercadeo para un producto (s), servicio (s) o línea de productos del TEC. 3. Participar en proyectos para el desarrollo de mejoras o nuevos productos y servicios del TEC. <p>Planificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de formulación de los planes estratégicos institucionales y del Plan Anual Operativo. 2. Realizar la evaluación del Plan Anual Operativo. 3. Desarrollar modelos o estructuras metodológicas para los diferentes tipos de análisis económicos y/o administrativos según las necesidades institucionales. <p>Gestión Académica - Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procesos de admisión, rendimiento académico, actas de calificaciones, matrícula, planes de estudio, calendario institucional y académico y reconocimiento de títulos y grados académicos obtenidos en instituciones de educación superior extranjeras. 2. Coordinar con los directores de escuela o departamento la apertura de cursos, distribución de espacio físico y trámites estudiantiles de atención bilateral. 3. Realizar labores de apoyo a la dirección, en materia logística de planeación y organización de actividades de vinculación interna y externa. <p>Archivística</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar y aplicar los procesos archivísticos para la administración del fondo documental y los archivos gestión. <p>Seguridad Laboral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y supervisar las normas emanadas por la Comisión de Salud Ocupacional. 2. Inspeccionar, evaluar y dar seguimiento a las condiciones de los centros de trabajo del ITCR. 3. Identificar, controlar y prevenir factores de riesgo asociados al trabajo. 4. Planear y ejecutar cursos, charlas y talleres en diversos temas de interés.
<p>2. Administrativas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas y/o proyectos desarrollados en el área de su especialidad. 2. Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto. 3. Participar en la formulación y control presupuestario de los programas del área. 4. Facilitar todos los procesos de Control Interno para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes. 5. Atender personas internas y externas a la Institución.

	<p>6. Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas por los entes asesores a la Administración y por órganos externos a la Institución.</p> <p>7. Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a la misma.</p> <p>8. Analizar los procesos administrativos versus los sistemas automatizados.</p> <p>9. Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades del ITCR.</p> <p>10. Ejecutar otras labores afines al puesto.</p>
--	---

II. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	7	Bachiller 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 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 peligro la integridad física de otras personas.
3. Condiciones de trabajo		
3.1. Condiciones	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.

Sub-factores	Grado	Factores
ambientales		
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

b. Publíquese en Gaceta

Aprobado mediante RR-013-2015, de las diez horas del veintiocho de enero del dos mil quince.