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-326-2015,

Modificación Manual Descriptivo de Puestos Asistente de Administración Supervisor.....2

Modificación Manual Descriptivo de Puestos Asistente de Administración Supervisor

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 MBA. William Vives Brenes, Vicerrector de Administración, en su momento, mediante oficio VAD-480-2014 solicita la revisión del perfil del Asistente en Administración Supervisor (a).
3. Algunas de las actividades descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto para el Asistente en Administración Supervisor (a) deben ser atendidas por la coordinación de unidad correspondiente.
4. El Departamento de Recursos Humanos según estudio especial en el Departamento de Administración de Mantenimiento indica la necesidad de modificar algunas de las actividades descritas para el puesto de Asistente en Administración Supervisor (a).

Por lo tanto:

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

1. Modificar la clase de puesto 0246 Asistente de Administración Supervisor (a), como se detalla en el anexo 1.
2. Por lo tanto, se solicita atentamente la Resolución de Rectoría respectiva y su publicación en la Gaceta del ITCR.

CONSIDERANDO QUE:

- El Departamento de Administración de Mantenimiento indica la necesidad de modificar algunas de las actividades descritas para el puesto de Asistente en Administración Supervisor (a).

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 0246 Asistente de Administración Supervisor (a), según se muestra en el estudio del puesto que se detalla a continuación:

0246 – ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN SUPERVISOR (A)

I. DESCRIPCIÓN GENERICA

Asignación, supervisión, control y ejecución de tareas variadas en las áreas de limpieza, de ornato, de mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos y mobiliario, de las diferentes sedes de la Institución.

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA1

ACTIVIDADES DE PLANEACION Y SUPERVISION

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.

- Supervisar y controlar las actividades relativas a la organización y prestación de los servicios para darle seguimiento a las órdenes de trabajo.
- Aprobar la salida de material de requisición de la bodega.
- Participar en la confección de los presupuestos requeridos para los materiales, utensilios, herramientas y equipos a utilizar con respecto a las órdenes de trabajo.
- Supervisar el trabajo del encargado de atender la orden de trabajo correspondiente.
- Supervisar la realización del trabajo asignado por el coordinador mediante la asignación de las órdenes de trabajo.
- Brindar instrucciones a los compañeros de su unidad sobre el acatamiento de procedimientos a seguir para la realización del trabajo.
- Aprobar el trabajo realizado por sus compañeros de unidad según las órdenes de trabajo asignadas por la coordinación.
- Reportar a su supervisor inmediato sobre necesidades del servicio o tareas importantes que se deben atender.
- Realizar estudios relacionados con las necesidades del servicio, determinando las áreas, materiales y otros aspectos relacionados.

- 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 ASEO Y LIMPEZA

- Velar por el buen estado de limpieza de muebles, equipos de oficina, edificios e instalaciones de la Institución.
- Realizar estudios relacionados con las necesidades del servicio de conserjería, equipo de limpieza, determinación de áreas y otros aspectos relacionados.
- Solicitar y autorizar la salida de materiales, herramientas, equipos, agroquímicos, insecticidas y otros, además, debe velar por la adecuada existencia de éstos.
- Distribuir y controlar el material, artículos e implementos de trabajo, así como velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo.

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

- Velar por el cumplimiento de las especificaciones de planos y la adaptación de las mismas al trabajo.

- Estudiar, elaborar e interpretar diseños o planos sencillos de las obras a realizar,
- Tomar muestras de la calidad de los materiales usados y someter a análisis de laboratorio las que considere.

ACTIVIDADES DE CARÁCTER GENERAL

- Realizar los trabajos de mayor dificultad técnica de las especialidades contempladas para esta clase de puesto.
- Realizar las labores administrativas y asistenciales derivadas de su función.
- Atender consultas de naturaleza técnica que le formulen compañeros y sus superiores.

- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto.
- Conducir tractor, equipo especial o vehículo de carga liviana.
- Transportar maleza, materiales, mobiliario, maquinaria y equipo.
- Armar y desarmar escenarios para actividades especiales.
- Participar en las reuniones o consejos de departamento o unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FACTORES - SUB FACTORES Y GRADOS

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	4	Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de 40 a 60 créditos universitarios, en una carrera afín al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.
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 incluye destreza en el uso de equipo especializado.
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	2	La ejecución del trabajo incluye la supervisión constante, orienta-

Sub-factores	Grado	Factores
ejercida		ción y entrenamiento de los colaboradores que realizan actividades sencillas y estandarizadas.
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	2	Es responsable, conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la recepción, custodia y entrega de materiales y documentos utilizados por otras personas, o herramientas y equipo según corresponda.
2.6 Por fondos y valores	3	Tiene responsabilidad por la custodia temporal, traslado y entrega de fondos o valores como función regular de su puesto.
2.7 Por manejo de información confidencial	1	No tiene responsabilidad por el manejo de información 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.
3. Condiciones de Trabajo		
1.1 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.
1.2 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.

REQUISITO LEGAL:

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

- Adquirir la Póliza de Fidelidad, según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

IV. TABLA DE VALORACION

Factor	Sub-Factor		Grado
1. Requisitos Ocupacionales			
	1.1	Formación	4
	1.2	Experiencia	2
	1.3	Capacidad Mental o manual	3

2. Responsabilidades			
	2.1	Por la naturaleza de las funciones	2
	2.2	Por supervisión recibida	3
	2.3	Por supervisión ejercida	2
	2.4	Por relaciones de trabajo	2
	2.5	Por materiales, herramientas y equipo	2
	2.6	Por fondos y valores	3
	2.7	Por manejo de información confidencial	1
3. Condiciones de Trabajo			
	3.1	Condiciones Ambientales	2
	3.2	Esfuerzo Físico	2
		Puntaje Total	

a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado en Consejo de Rectoría, a las dieciséis horas del veinte de octubre del dos mil quince