

## 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 RR-022-2017

Modificación Manual descriptivo de puestos 0302 promotor editorial.....2

Resolución RR-022-2017  
Modificación Manual descriptivo de puestos 0302 promotor editorial

**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 Departamento de Recursos Humanos actualmente realiza un análisis integral del Manual Descriptivo de Puestos, por lo que se detectó que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente no contempla las actividades específicas y requisitos para desempeñarse en las labores de ventas y promoción editorial, de acuerdo a las necesidades indicadas por la Editorial Tecnológica de Costa Rica.
3. El Departamento de Recursos Humanos según estudio de puesto EP-02-2016 indica la necesidad de crear la clase de puesto 0302 Promotor Editorial, ya que no se encuentra reflejada en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente.
4. Se envía a publicar el puesto requerido una vez que se valida el contenido presupuestario necesario para atender la recomendaciones del estudio de puesto EP-02-2016.

**Por lo tanto:**

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

1. Crear la clase de puesto 0302 Promotor Editorial, como se detalla en el Anexo 1.

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

**CONSIDERANDO QUE:**

- Corresponde al Rector las Modificaciones del Manual Descriptivo de Puestos, posterior al estudio que realiza el Departamento de Recursos Humanos.
- En el actual Manual Descriptivo de Clases de Puestos no se considera cuáles son las labores específicas ni requisitos para llevar a cabo actividades de ventas y promoción en la Editorial Tecnológica de Costa Rica, de manera que se hace indispensable contar con esta información dentro de la normativa institucional.
- El estudio realizado por el Departamento de Recursos Humanos demostró la necesidad de instituir el puesto 0302 Promotor Editorial, de manera que, por el principio de conveniencia y eficiencia, se debe hacer la modificación correspondiente para crear dentro del mismo Manual dicho puesto.

**RESUELVO:**

Con base fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba la solicitud del Director de Recursos Humanos, MBA. Ha-

rold Blanco Leitón, en cuanto a incorporar dentro del Manual Descriptivo de Puestos del ITCR, el puesto 0302, Promotor Editorial, según se muestra en el estudio de puestos que se detalla a continuación:

### 0302 PROMOTOR EDITORIAL

#### I. Descripción Genérica

Promocionar, distribuir y vender las obras aprobadas por la editorial de la Institución, convenios y coediciones.

#### I. Descripción Específica

##### Atención de consultas

- ✓ Atender las consultas o solicitudes generales, según corresponda a su área.

##### Promoción y venta de obras físicas y digitales

- ✓ Colaborar en la definición de los puntos de venta, tipo de libro a enviar a cada punto, forma de pago y descuentos según lineamientos establecidos.
- ✓ Realizar la divulgación y promoción de las obras aprobadas.
- ✓ Revisar la mercadería en inventario y consignación y solicitar reposición, según corresponda.
- ✓ Recopilar, clasificar y actualizar la información de la cartera de clientes.
- ✓ Coordinar reuniones y realizar los trámites necesarios para la atención de clientes y modalidades de venta, según corresponda.
- ✓ Organizar y realizar giras para visitas a clientes y stand de ventas, según plan de trabajo.

- ✓ Preparar y entregar pedidos de mercadería, según corresponda.
- ✓ Recibir, registrar y entregar los fondos y valores generados por las ventas, según corresponda.
- ✓ Recibir, custodiar y entregar los libros asignados, según corresponda.
- ✓ Realizar informes generales sobre visitas, ventas, consignaciones y actividades realizadas en los diferentes puntos de ventas.
- ✓ Confeccionar y enviar facturas proformas y de ventas, según corresponda.

##### Conducción vehicular

- ✓ Reportar cuando el vehículo requiera de mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda.

##### Entrega de documentación del área.

- ✓ Entregar pruebas de impresión, mensajería, Depósitos de Ley, escaneos, entre otros, según corresponda.

##### Actividades Generales

- ✓ Colaborar con la definición de cantidad de reimpresiones e impresiones.
- ✓ Promoción y entrega de revistas y material promocional, según corresponda.
- ✓ Asistir a reuniones o consejos de la dependencia.
- ✓ Realizar otras labores afines al puesto, según corresponda.

#### II. Descripción de Factores

III. Factor	Sub-factor	Grado	Puntaje
<b>1. Requisitos Ocupacionales</b>			
	1.1 Formación	4	167
	1.2 Experiencia	3	100
	1.3 Capacidad Mental o manual	4	120

<b>2. Responsabilidades</b>				
	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	2	18
	2.5	Por materiales, herramientas y equipo	2	24
	2.6	Por fondos y valores	2	13
	2.7	Por manejo de información confidencial	1	0
<b>3. Condiciones de Trabajo</b>				
	3.1	Condiciones Ambientales	2	34
	3.2	Esfuerzo Físico	2	42
		<b>Puntaje Total</b>		<b>595</b>

a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado en Consejo de Rectoría, RR-022-2017, del 3 de febrero del 2017.