

# Gaceta

No. 484

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Martes 10 de octubre, 2017

## 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

R-1207-2017

Modificación al Manual de Puestos Cajero .....2

R-1207-2017

## Modificación al Manual de Puestos Cajero

### 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. Se recibe solicitud de estudio de puesto realizada mediante oficio DFC-1559-2015, por parte del Lic. Roy D Avanzo Navarro, director ejecutivo del Departamento de Financiero Contable, en este momento. Y en atención, a la revisión de integral del Manual Descriptivo de Puestos para el Proyecto de Competencias Laborales que se encuentra realizando el Departamento de Recursos Humanos.
3. Se realiza un estudio integral de todos los ocupantes del puesto Cajero (a) 2.
4. Resultado del estudio integral de puestos EP-06-2017 se determina que, actualmente, las actividades que atiende el puesto de Cajero (a) 2 ha variado con respecto a lo señalado actualmente en el Manual Descriptivo de Puestos.
5. El Departamento de Recursos Humanos según estudio de puesto EP-06-2017 indica la necesidad de modificar

la clase de puesto de Cajero (a) 2 del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

### Por lo tanto:

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

1. Modificar la clase de puesto de Cajero (a) 2, 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

## Anexo 1

### 0333 Cajero (a) 2

#### I. Descripción Genérica

Ejecutar actividades de cobro y pago por compra o venta de productos o servicios institucionales, realizando labores de atención al público y custodia de fondos y valores.

#### II. Descripción Específica

##### Administración de fondos y valores

- ✓ Recibir, revisar y registrar ingresos por diferentes servicios institucionales, según procedimientos establecidos.
- ✓ Revisar y tramitar el pago a proveedores, según corresponda
- ✓ Registrar y tramitar el pago del impuesto de renta por salarios, dietas y proveedores, según reglamentación vigente.
- ✓ Revisar, entregar, anular y custodiar cheques en cartera.

- ✓ Preparar y realizar el depósito de dinero producto de la operación de la caja.
- ✓ Solicitar y controlar el efectivo para atender la operación de la caja.
- ✓ Conciliar los pagos recibidos por medio de tarjetas de crédito y débito.
- ✓ Realizar el cierre de caja por concepto de ingresos y egresos diarios.
- ✓ Tramitar reintegros de las cajas, según procedimiento establecido.
- ✓ Realizar periódicamente los arqueos de cajas auxiliares por fondos de trabajo.
- ✓ Controlar y custodiar las garantías y cauciones institucionales.
- ✓ Custodiar el fondo de efectivo y otros valores.
- ✓ Administrar, custodiar y liquidar fondos especiales, según corresponda.

- ✓ Custodiar y controlar formularios y documentación propia del área.
- ✓ Coordinar fechas límite para aplicar recargos por los cobros que correspondan.

#### **Atención de usuarios**

- ✓ Atender consultas generales de los(as) usuarios(as), sobre trámites afines al puesto.

#### **Actividades generales**

- ✓ Asistir a reuniones o consejos de la dependencia.
- ✓ Realizar otras labores afines al puesto, según corresponda.

### **III. Descripción de Factores – Subfactores y Grados**

<b>Sub-factores</b>	<b>Gra do</b>	<b>Factores</b>
<b>1. Requisitos ocupacionales</b>		
<b>1.1 Formación</b>	<b>5</b>	Diplomado o Asociado, o mínimo 60 créditos universitarios, ambos en carreras aprobadas por CONESUP o CONARE afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto y capacitación en el campo específico.
<b>1.2 Experiencia</b>	<b>3</b>	De más de 1 año a 3 años en puestos afines
<b>1.3 Capacidad mental y manual</b>	<b>4</b>	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.
<b>2. Responsabilidades</b>		
<b>2.1 Por la naturaleza de las funciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>2.2 Por supervisión recibida</b>	<b>3</b>	Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente 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 y/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>2</b>	Es responsable conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

Sub-factores	Grado	Factores
<b>2.6 Por fondos y valores</b>	<b>5</b>	Tiene responsabilidad por el cobro, custodia o pago de fondos, así como de valores. Puede tener a cargo un fondo de trabajo.
<b>2.7 Por manejo de información confidencial</b>	<b>2</b>	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.
<b>2.8 Por manejo de información confidencial</b>	<b>2</b>	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.
<b>2.9 Por Resultados del Error</b>	<b>3</b>	<b>De sensible alcance:</b> 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.
<b>2.10 Por aspectos ambientales y de seguridad</b>	<b>1</b>	<i>Sin personal a cargo:</i> 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 laborales.
<b>3.2 Esfuerzo físico</b>	<b>1</b>	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
<b>4. Requisito Legal</b>		
Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos funcionarios que según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este Artículo.		

#### IV. Tabla de Valoración

Factor	Sub-factor		Grado	Puntaje
<b>1. Requisitos Ocupacionales</b>				
	1.1	Formación	5	209
	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	4	105
	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	5	52
	2.7	Por manejo de información confidencial	2	18
<b>3. Condiciones de Trabajo</b>				
	3.1	Condiciones Ambientales	1	17
	3.2	Esfuerzo Físico	1	21
		<b>Puntaje Total</b>		<b>708</b>

**SE ACUERDA:**

- a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Aprobado en Recursos Humanos, Estudio de Puestos, Modificación al Manual de Puestos, Cajero 2.**