

Gaceta

No. 507

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 10 de mayo, 2018

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 RR-142-2018

Manual de Puestos Técnico en asistencia deportiva2

Manual de Puestos Técnico en asistencia deportiva

- A) El MBA. Harold Blanco Leitón, Director del Departamento de Recursos Humanos, mediante el oficio RH-177-2018, 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. Se recibe solicitud de estudio de puesto realizada mediante oficio CD-032-2016, por parte de la MD. Laura Sancho, directora de la Escuela de Cultura y Deporte. 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. Resultado del estudio de puesto EP-08-2017 se determina que, actualmente, las actividades que atiende la plaza CF1046 en el puesto Asistente Académico Administrativo 1 ha variado con respecto a lo señalado actualmente en el Manual Descriptivo de Puestos.

4. Las actuales funciones que tiene la plaza CF1046 no se encuentran contempladas en ningún puesto vigente del Manual Descriptivo de Puestos.
5. El Departamento de Recursos Humanos según estudio de puesto EP-08-2017 indica la necesidad de crear la clase de puesto de 0322 Técnico en asistencia deportiva del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Por lo tanto:

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

1. Crear la clase de puesto de 0322 Técnico en asistencia deportiva, como se detalla en el anexo 1.
2. Por lo tanto, solicita atentamente la Resolución de Rectoría respectiva y su publicación en la Gaceta del ITCR.

CONSIDERANDO QUE:

- Las actividades que se puntualizan para la plaza CF1046 en el puesto Asistente Académico Administrativo 1, difieren de las descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, razón por la cual se debe realizar la creación de la clase de puesto 0322 Técnico en asistencia deportiva, de conformidad con el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas supra indicado.

RESUELVO:

Con base fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba la creación de la clase de puesto 0322 Técnico en asistencia deportiva, según se muestra en los estudios de puestos que se detallan a continuación:

0322 TÉCNICO EN ASISTENCIA DEPORTIVA

I. Descripción Genérica

Realizar las acciones previas al desarrollo de las actividades deportivas y acondicionar los equipos y materiales para la docencia y extensión, así como actividades administrativas requeridas para el desarrollo del área.

II. Descripción Específica

Apoyo a las actividades académicas y de extensión

- ✓ Preparar, instalar y acondicionar el material y equipo en los espacios físicos destinados para las lecciones académicas o actividades según requerimientos.
- ✓ Preparar, explicar y realizar el estiramiento y calentamiento de la clase, según coordinación previa.
- ✓ Colaborar con el profesor en la atención de las instrucciones impartidas, según indicaciones.

- ✓ Colaborar con el traslado y manejo de materiales en las actividades del área según corresponda.
- ✓ Custodiar, controlar y registrar el inventario de material a cargo del área.
- ✓ Controlar y custodiar el uso de los casilleros a cargo del área.
- ✓ Coordinar y tramitar la compra de materiales requeridos por la escuela, según corresponda.

Mantenimiento de equipos y espacios físicos

- ✓ Organizar el uso de los espacios físicos, según disponibilidad.
- ✓ Informar y reportar cuando el espacio físico requiera de mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda.
- ✓ Colaborar con la limpieza, mantenimiento básico y orden de las áreas y equipos.

Actividades generales

- ✓ Atender y orientar las consultas generales de los usuarios, según corresponda.
- ✓ Realizar otras actividades afines.

III. Descripción de Factores – Subfactores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	5	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.
1.2 Experiencia	3	De más de 1 año a 3 años en puestos afines
1.3 Capacidad mental y manual	4	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.
2. Responsabilidades		

Sub-factores	Grado	Factores
2.1 Por la naturaleza de las funciones	3	La responsabilidad es directa sobre la calidad y exactitud del trabajo. El nivel de autonomía le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.
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 ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.

2.4 Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.5 Por relaciones de trabajo	3	Relaciones con personas internas y/o externas al Instituto para la atención o resolución de consultas de naturaleza técnica.
2.6 Por materiales, herramientas y equipo	3	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.
2.7 Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.8 Por manejo de información confidencial	1	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.
2.9 Por 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 puede ser corregido.
2.10 Por aspectos ambientales y de seguridad	1	<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.

3. Condiciones de trabajo

3.1 Condiciones ambientales	3	El trabajo se realiza en un recinto en que el (la) funcionario (a) está expuesto (a) a cambios ambientales, los cuales lo exponen a sufrir accidentes de trabajo y existe el riesgo de desarrollar enfermedades laborales que pueden provocar incapacidad temporal o permanente.
3.2 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) a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

I. Tabla de Valoración de Puestos

Factor	Sub-factor		Grado	Puntaje
1. Requisitos Ocupacionales				
	1.1	Formación	5	209
	1.2	Experiencia	3	100
	1.3	Capacidad Mental o manual	4	120
2. Responsabilidades				
	2.1	Por la naturaleza de las funciones	3	79
	2.2	Por supervisión recibida	3	26
	2.3	Por supervisión ejercida	1	0
	2.4	Por relaciones de trabajo	3	26
	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
3. Condiciones de Trabajo				
	3.1	Condiciones Ambientales	3	51
	3.2	Esfuerzo Físico	2	42
		Puntaje Total		688

Aprobado en Sesión Resolución de Rectoría RR-142-2018 a las trece horas del siete de mayo del dos mil dieciocho.