

Gaceta

No. 864

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 16 de Diciembre, 2021

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 RR-376-2021

Estudio de Puesto EP-07-2021.....2

**Resolución de Rectoría
RR-376-2021**

Resolución: Estudio de Puesto EP-07-2021

Referencia oficios: GTH-906-2021 y VAD-558-2021

Asunto: Estudio de Puesto EP-07-2021

A las quince horas del quince de diciembre del dos mil veintiuno, el suscrito Sr. Luis Paulino Méndez Badilla, en mi condición Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

RESULTANDO QUE:

- I. Mediante el oficio VAD-558-2021, el Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración indica lo siguiente:

“En atención al oficio GTH-906-2021 se solicita a la Rectoría, emitir la resolución que corresponda y su publicación en la Gaceta del ITCR, para modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos a partir del 01 de enero de 2022 o una vez que sea publicada la Gaceta del ITCR en los siguientes términos:

- i. Incorpore en el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0323 Asistente Administrativo 3, categoría 15, según el perfil detallado en el Anexo No. 6.*
- ii. Declare pasiva la clase de puesto 0250 Secretaria (o) Ejecutiva(o) 2, categoría 11.*
- iii. Incorpore en el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0432 Profesional en Gestión de Rectoría, categoría 23,*

según el perfil detallado en el Anexo No. 7

- iv. Declare pasiva la clase de puesto 0260 Secretaria(o) Ejecutiva(o) 3, categoría 12.”*

- II. Mediante el oficio GTH-906-2021, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano le indica al Dr. Humberto Villalta Solano lo siguiente:

“...

se remitió a su persona el Informe del Estudio de Puesto EP-07-2021, en el cual se atiende lo solicitado por la Rectoría mediante Oficio R-642-2019 (estudio que abarque todas las clases de naturaleza secretarial, el memorando CBL-ASITEC-001-2019, y otros oficios con solicitudes similares detallados en el mismo). Dicho Informe se complementó con la estimación del impacto presupuestario para el año 2022, remitida el pasado 6 de diciembre de 2021.

El informe, concluye, en forma general, lo siguiente:

“...

- 3. La descripción generada con el estudio, para la clase de Secretaria(o) Ejecutiva(o) 2, demuestra que, la naturaleza de estos puestos es menos secretarial (en el sentido de ejecución técnica del oficio) y plantea un rol más asistencial y administrativo en las dependencias donde se encuentran asignadas.*
- 4. Los resultados del análisis y valoración realizado a las funciones definidas para la clase de Secretaria(o) Ejecutiva(o) 2, determinan una diferencia de 98 puntos con respecto al puntaje asignado al perfil vigente. Lo anterior ubica esta clase de puesto en la categoría 15*

y no en la categoría 11 como se remunera actualmente.

5. Los cambios identificados en la descripción y valoración de la clase de puesto Secretaria(o) Ejecutiva(o) 2, obliga a la modificación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, conforme a lo establecido en la normativa vigente, por lo que se propone el perfil de la clase de puesto 0323 Asistente Administrativo 3.

6. La descripción generada en el proceso para la clase de Secretaria(o) Ejecutiva(o) 3, demuestra que en la actualidad la misión u objetivo general de quien ocupe este puesto, dista de un puesto de carácter secretarial y que el rol asignado a esta persona impacta directamente en la carga de trabajo de quien ejerce la Rectoría de la Institución, llevándole a un nivel profesional de asistencia ejecutiva.

7. Los resultados del análisis y valoración realizado a las funciones definidas para la clase de Secretaria(o) Ejecutiva(o) 3, determinan una diferencia de 220 puntos con respecto al puntaje asignado al perfil vigente, en aplicación del Manual de Valoración del ITCR. Lo anterior ubica esta clase de puesto en la categoría 23 y no en la categoría 12 como se compensa actualmente.

8. Los cambios identificados en la descripción y valoración de la clase de puestos Secretaria(o) Ejecutiva(o) 3, implica la modificación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, por lo que se propone el perfil de la clase de puesto 0432 Profesional en Gestión de Rectoría.

...

Por lo anterior y para efectos de proceder a comunicar los resultados respectivos a las personas interesadas, se solicita:

...

b. Solicitar a la Rectoría, se emita la resolución que corresponda y su publicación en la Gaceta del ITCR, para modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:

i. Incorpore en el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0323 Asistente Administrativo 3, categoría 15, según el perfil detallado en el Anexo No. 6.

ii. Declare pasiva la clase de puesto 0250 Secretaria (o) Ejecutiva(o) 2, categoría 11.

iii. Incorpore en el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0432 Profesional en Gestión de Rectoría, categoría 23, según el perfil detallado en el Anexo No. 7

iv. Declare pasiva la clase de puesto 0260 Secretaria(o) Ejecutiva(o) 3, categoría 12.”

III. Dado lo anterior, por parte del suscrito se debe emitir la resolución correspondiente y su debida publicación en la Gaceta sobre la modificación al Manual de Puestos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas que dice: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga...”

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 Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración mediante el oficio VAD-558-2021, solicita a la Rectoría, emitir la resolución que corresponda y su publicación en la Gaceta del ITCR, para modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos a partir del 01 de enero de 2022 o una vez que sea publicada la Gaceta del ITCR.
3. El Departamento de Gestión del Talento Humano mediante el GTH-906-2021, Estudio de Puesto EP-07-2021, recomienda que se emita la resolución que corresponda y su publicación en la Gaceta del ITCR, para modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:

i. Incorpore en el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0323 Asistente Administrativo 3, categoría 15, según el perfil detallado en el Anexo No. 6.

ii. Declare pasiva la clase de puesto 0250 Secretaria (o) Ejecutiva(o) 2, categoría 11.

iii. Incorpore en el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0432 Profesional en Gestión de Rectoría, categoría 23,

según el perfil detallado en el Anexo No. 7

iv. Declare pasiva la clase de puesto 0260 Secretaria(o) Ejecutiva(o) 3, categoría 12.

RESUELVO:

1. Con base fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:
 - i. Incorpore en el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0323 Asistente Administrativo 3, categoría 15, según el perfil detallado en el Anexo No. 6.
 - ii. Declare pasiva la clase de puesto 0250 Secretaria (o) Ejecutiva(o) 2, categoría 11.
 - iii. Incorpore en el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos la clase de puesto 0432 Profesional en Gestión de Rectoría, categoría 23, según el perfil detallado en el Anexo No. 7
 - iv. Declare pasiva la clase de puesto 0260 Secretaria(o) Ejecutiva(o) 3, categoría 12.
2. Esta modificación rige a partir del 01 de enero de 2022 o una vez que sea publicada la Gaceta del ITCR.

***Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese***

**Sr. Luis Paulino Méndez Badilla.
Rector**

ANEXO No.6

Clase de puestos propuesta – 0323

Asistente Administrativo 3

0323- Asistente Administrativo 3

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo de carácter asistencial en procesos de planificación, organización, atención, control y seguimiento de actividades en una vicerrectoría, dirección de campus o centro académico, Oficina de Planificación Institucional o Auditoría Interna.

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA¹

Gestión de la documentación

- Recibir, registrar, distribuir y controlar la documentación física y electrónica que ingresa a la dependencia.
- Clasificar y archivar la documentación de la dependencia según procedimientos establecidos.
- Clasificar y organizar la documentación de la dependencia para ser enviada al Archivo Institucional
- Analizar, redactar y enviar las respuestas de la documentación o datos de la dependencia, según corresponda y por instrucciones generales.
- Colaborar en la elaboración de propuestas para trámite de resoluciones ante la Rectoría, Consejo Institucional, u otras instancias.

Sistematización final de los acuerdos de las sesiones de la dependencia

- Convocar a los invitados y preparar la documentación y logística de las sesiones de la dependencia, según corresponda.

- Elaborar, comunicar y custodiar actas, acuerdos y demás documentación propia de las sesiones o de Comisiones de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos tomados y llevar el control de las actas aprobadas, según corresponda el alcance.

Realización y seguimiento de trámites

- Registrar acciones de personal de nombramiento de los colaboradores de la dependencia.
- Solicitar y registrar la información concerniente a entidades externas o internas y a colaboradores, según corresponda.
- Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.

Asistencia a la jefatura

- Realizar la programación y manejo de la agenda de la jefatura correspondiente.
- Colaborar con la programación y préstamo de espacio físico de la dependencia.
- Realizar la publicación de información relevante de la dependencia, según instrucciones generales.
- Colaborar con el vicerrector o director de campus respectivo, el control presupuestario de todas las unidades y dependencias a su cargo.
- Apoyar con el seguimiento a las acciones planteadas para atender los planes remediales de la Auditoría Interna, Externa o Contraloría General de la República.
- Conformar el expediente, realizar las convocatorias, participar de las audiencias y colaborar en la preparación del informe/resolución de la investigación.

Gestión de activos de la dependencia

- Colaborar y dar seguimiento con la identificación de necesidades de

¹ En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, estas no limitan los deberes y responsabilidades asignadas en la

práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

- equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación y suministros de oficina.
- Realizar el registro, traslado, préstamo y control de los activos y materiales de oficina de la dependencia, según corresponda.

Atención de usuarios

- Atender y orientar consultas generales de los usuarios de la dependencia.

Actividades generales

- Colaborar en la organización de reuniones y otras actividades de la dependencia, según instrucciones generales.

- Participar en reuniones, consejos o Comisiones que tienen relación con la dependencia.
- Realizar labores relacionadas con el puesto.

III. DESCRIPCIÓN DE FACTORES- SUBFACTORES Y GRADOS

Sub-factor	Grado	Descripción
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	4	Más de 3 años en puestos afines.
1.3 Capacidad Mental o 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	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 ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.

2.4. Por relaciones de trabajo	2	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.
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, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.
2.6 Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7 Por manejo de información confidencial	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información de carácter confidencial.
3. Condiciones de Trabajo		
3.1 Condiciones Ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades laborales.
3.2 Esfuerzo Físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito Legal		
No se establece		

IV. TABLA DE VALORACION

Factor	Sub-Factor		Grado	Puntaje
1. Requisitos Ocupacionales				
	1.1	Formación	5	209
	1.2	Experiencia	4	133
	1.3	Capacidad Mental o manual	5	150
2. Responsabilidades				
	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	1	0
	2.7	Por manejo de información confidencial	3	35
3. Condiciones de Trabajo				
	3.1	Condiciones Ambientales	1	17
	3.2	Esfuerzo Físico	1	21
		Puntaje Total		685

ANEXO No.7

Clase de puestos propuesta – 0432

Profesional en Gestión de Rectoría

0432- Profesional en Gestión de Rectoría

I. DESCRIPCIÓN GENERICA

Realizar gestiones administrativas diversas como apoyo al quehacer general de la Rectoría en procesos de la Rectoría y el Consejo de Rectoría, mediante el desarrollo y aporte de acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la Institución.

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA²

Gestión de la documentación

- Distribuir y controlar la documentación que ingresa a la dependencia.
- Analizar, redactar y enviar las respuestas de la documentación o datos de la dependencia, según corresponda y de acuerdo con los plazos.
- Solicitar y controlar la información concerniente a entidades externas, internas y a colaboradores, según corresponda.

Sistematización final de los acuerdos de las sesiones de la dependencia

- Preparar la documentación y logística de las sesiones de la dependencia, según corresponda.
- Elaborar, comunicar y custodiar la documentación de las sesiones de la dependencia.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones finales y llevar el control de la documentación generada en las sesiones, según corresponda.

Realización y seguimiento de trámites

- Registrar acciones de personal de nombramiento de los colaboradores de la dependencia.
- Solicitar y registrar la información concerniente a entidades externas o internas y a colaboradores, según corresponda.
- Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.

Asistencia a la Rectoría

- Realizar la programación y manejo de la agenda de actividades del Rector.
- Custodiar y administrar el fondo de trabajo, según normativa institucional.
- Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la dependencia.
- Realizar trámites relacionados con las actividades de representación del Rector.

Gestión de activos de la dependencia

- Gestionar y dar seguimiento a las necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación y suministros de oficina.
- Realizar el registro, traslado, préstamo y control de los activos y materiales de oficina de la dependencia, según corresponda.

Atención de usuarios

- Atender y orientar consultas generales de los usuarios internos y externos a la Institución.
- Coordinar y organizar visitas y actividades especiales de la Rectoría.

Actividades generales

- Colaborar en la organización de reuniones y otras actividades de la dependencia e institucionales, según instrucciones generales.

² En la "Descripción Especifica" aparecen descritas solo tareas representativas, estas no limitan los deberes y responsabilidades asignadas en la

práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

- Participar en reuniones, consejos o Comisiones que tienen relación con la dependencia.
- Realizar labores relacionadas con el puesto.

III. DESCRIPCIÓN DE FACTORES- SUBFACTORES Y GRADOS

Sub-factor	Grado	Descripción
1. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	7	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2 Experiencia	4	Más de 3 años en puestos afines.
1.3 Capacidad Mental o 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	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	2	La ejecución del trabajo incluye la supervisión constante, orientación y entrenamiento de los colaboradores que realizan actividades sencillas y estandarizadas.
2.4. Por relaciones de trabajo	2	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.
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, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.
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	3	Tiene responsabilidad por el conocimiento y manejo de información de carácter confidencial.
3. Condiciones de Trabajo		
3.1 Condiciones Ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades laborales.

3.2 Esfuerzo Físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito Legal		
<ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo, en caso de que corresponda según la afinidad establecida entre las funciones y la formación. Adquirir la Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa. 		

IV. TABLA DE VALORACION

Factor	Sub-Factor	Grado	Puntaje
1. Requisitos Ocupacionales			
	1.1 Formación	7	292
	1.2 Experiencia	4	133
	1.3 Capacidad Mental o manual	5	150
2. Responsabilidades			
	2.1 Por la naturaleza de las funciones	3	79
	2.2 Por supervisión recibida	3	26
	2.3 Por supervisión ejercida	2	12
	2.4 Por relaciones de trabajo	2	18
	2.5 Por materiales, herramientas y equipo	2	24
	2.6 Por fondos y valores	3	26
	2.7 Por manejo de información confidencial	3	35
3. Condiciones de Trabajo			
	3.1 Condiciones Ambientales	1	17
	3.2 Esfuerzo Físico	1	21
	Puntaje Total		833