



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS

Cartago, Junio 2010

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
TERMINOLOGÍA EMPLEADA	8
ÍNDICE ORGANIZACIONAL	12
DESCRIPCIONES Y ESPECIFICACIONES DE CARGOS	13
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	14
DIRECTOR DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA	21
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	26
DIRECTOR ACADÉMICO	33
COORDINADOR DE CARRERA	38
LÍDER DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO	45
LÍDER DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CALIDAD DE VIDA	50
LÍDER DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS	55
LÍDER DEPARTAMENTO DE REGISTRO	60
LÍDER DEPARTAMENTO DE FINANCIERO	65
LÍDER DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	71
LÍDER DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	76
LÍDER DE PROVEEDURÍA	83
MÉDICO INSTITUCIONAL	89
ASISTENTE PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	93
PSICÓLOGO	97
ASESOR LEGAL	102
ASISTENTE PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA	106
ENCARGADO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA	110
ASISTENTE PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	115
ASISTENTE PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL	120
ASISTENTE PROFESIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA	124
Y ASISTENCIA TÉCNICA	128
CURRICULISTA	128
ASISTENTE PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO Y VALORACIÓN DEL RIESGO	132
CONTRALOR DE SERVICIOS	137
PROFESIONAL DE SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE OCUPACIONAL	142
ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA	146
GESTOR DE CALIDAD	152
ASISTENTE PROFESIONAL DE BIBLIOTECOLOGÍA	156
ASISTENTE PROFESIONAL DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	160
ENCARGADO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	164
ANALISTA Y PROGRAMADOR DE SISTEMAS	169
ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	174
TÉCNICO EN EXPEDIENTES	178
ASISTENTE DE REGISTRO	182
TÉCNICO EN CONTABILIDAD	186
TÉCNICO EN PRESUPUESTO	190
ASISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	194
TÉCNICO EN SOPORTE DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	198
ENCARGADO DE INTERMEDIACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO	202
PROMOTOR DEPORTIVO	206
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	209

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	213
ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONSEJO DIRECTIVO	217
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DECANATURA	222
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	226
ASISTENTE ADMINISTRATIVA BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CALIDAD DE VIDA.....	230
ASISTENTE ADMINISTRATIVA SERVICIOS OPERATIVOS.....	234
ENCARGADO DE BODEGA.....	238
ASISTENTE DE ACADÉMICO	241
SECRETARIA DE CARRERA.....	242
ASISTENTE DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN.....	246
INSPECTOR DE ASISTENCIA.....	249
CHOFER	252
GUARDA	256
COORDINADOR DE CONSERJERIA	260
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	260
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERIA	268
CONSERJE	272

PRESENTACIÓN

El Manual Institucional de Clases de Puestos y Cargos del Colegio Universitario de Cartago tiene como propósito fundamental, proporcionar a la administración un instrumento técnico ágil y actualizado, que responda a las necesidades presentes y futuras, que demanda la gestión de recursos humanos, existentes en las distintas dependencias que la integran, así como un manual que caracterice en sus clases la actividad sustantiva de su competencia.

Mediante las especificaciones y descripciones de las clases de puestos y sus cargos, se realiza una desagregación de procesos en procura de identificar la naturaleza del trabajo, las actividades, los deberes, las responsabilidades y demás condiciones y características de los diversos cargos del Colegio Universitario, con el fin de sustentar la base técnica de la Administración del Potencial Humano, en sus áreas de planeación, reclutamiento, selección, capacitación, análisis de puestos, remuneraciones, evaluación del desempeño y carrera administrativa.

En función de los importantes frutos que se pueden obtener de la aplicación de este instrumento, tanto para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de los puestos de trabajo, como en el manejo de los recursos humanos, se ofrece a la organización, entendiendo por ella al elemento humano que la integra, la posibilidad de contar con una guía para reencontrar la identidad de cada cargo de trabajo y la naturaleza de la actividad institucional.

La nueva tendencia administrativa implica la adopción de un nuevo modelo de organización del trabajo a partir de los procesos y subprocesos, en donde el personal domina y participa programadamente en la totalidad del proceso. Con ello el funcionario logra una visualización amplia de la organización a la cual pertenece, lejos de estar supeditado a pequeños estancos que sólo le permiten un actuar muy restringido y con tendencia al operativismo. La organización del trabajo por procesos propicia el trabajo en equipo, la solidaridad laboral, el compromiso y el sentido de pertenencia a través de la identificación con los objetivos de la organización, que permiten al personal dirigirse al fin último de la Institución, cual es la satisfacción de las necesidades de los clientes o usuarios.

Este modelo permite la aplicación de los diversos procesos de la administración del potencial humano de manera más objetiva: el análisis de puestos no responderá a los imperceptibles cambios que se operan, sino que los puestos crecerán conforme con el replanteamiento de objetivos, redefinición de procesos u otros cambios en la organización; la evaluación del desempeño ya no responderá al criterio antojadizo de un líder, sino a un consenso a partir de evaluaciones objetivas, propias del trabajo en equipo, fundamentadas en los resultados y el logro de metas.

En cuanto a las remuneraciones, avanzamos hacia un modelo cuyo fundamento serán los resultados, se asignarán de conformidad con el rendimiento en el trabajo y no de manera fija que en nada beneficia los aspectos motivacionales del trabajador; de la misma manera, las organizaciones modernas se encaminan a un replanteamiento de modelos en lo que atañe a los restantes subsistemas de la administración del potencial humano: la planeación del potencial humano, la capacitación y el desarrollo de lo potencial humano, el reclutamiento y la selección de personal, todo ello en procura de propósitos acordes con las demandas de los nuevos tiempos, entre otras: la humanización del trabajo.

Cada una de las especificaciones y descripciones, está conformada por las siguientes partes:

- * **TITULO DE LA CLASE**
- * **NATURALEZA DE LA CLASE**
- * **UBICACIÓN DEL CARGO**
- * **CARGO(S) DEL(OS) CUAL(ES) DEPENDE**
- * **CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE**
- * **PRODUCTOS QUE RESULTAN DEL CARGO**
- * **CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS**
- * **REQUISITOS DEL CARGO**
- * **REQUERIMIENTOS**
- * **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**
- * **SUPERVISION RECIBIDA**
- * **SUPERVISION EJERCIDA**
- * **RESPONSABILIDADES**
- * **CONDICIONES DE TRABAJO**
- * **CONSECUENCIA DEL ERROR**
- * **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**
- * **DIRECTORIO DE COMPETENCIAS**
- * **CONDUCTAS DE ÉXITO**

A continuación, se ofrece una breve explicación de cada una de las partes utilizadas en el formato de las descripciones y especificaciones de clases.

TÍTULO DE LA CLASE

Nombre breve de la descripción de la clase institucional que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

NATURALEZA DE LA CLASE

Se describe aquí, resumidamente, la naturaleza ocupacional mediante la somera descripción del o de los principales procesos inherentes a los puestos que integran la clase.

UBICACIÓN DEL CARGO

Se indica en este apartado la posición que tiene la clase en la estructura organizacional del Colegio Universitario de Cartago.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

En esta sección se realiza una desagregación de las actividades sustantivas que conforman los procesos en que se involucran los cargos que integran las clases y que exigen de quienes las ejecutan, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, destrezas y habilidades. Las actividades descritas, se corresponden con la naturaleza del trabajo.

SUPERVISION RECIBIDA

Se describe el grado de independencia con que labora el funcionario, el tipo de instrucciones y el tipo de supervisión que recibe, así como la forma en que es evaluado su trabajo.

SUPERVISION EJERCIDA

Se refiere a la supervisión que corresponde ejercer al funcionario en cuanto a procesos y actividades y al tipo del personal colaborador. Se aplica a los cargos que ejercen un liderazgo formal, o a aquellos que les corresponde coordinar diversos procesos.

RESPONSABILIDAD

Hace referencia a distintas obligaciones que tiene el trabajador de responder por el cumplimiento de las funciones; por relaciones de trabajo; por el trabajo de sus colaboradores cuando tenga a cargo personal; por el uso de equipo, materiales y herramientas; manejo y custodia de valores y documentos e información confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO

Hace una descripción de las condiciones de trabajo y medio ambiente que prevalecen en el puesto de trabajo, que implican esfuerzo físico, esfuerzo mental, riesgo por enfermedades y tipo de jornadas y desplazamientos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Describe la posibilidad de cometer errores, facilidad de ser detectados y corregidos, consecuencias para la administración y para terceros y la magnitud de los mismos, entre otros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Indica algunas actitudes, cualidades y otras características personales que es deseable que posea la persona que ocupe cargos de la clase institucional que se describe.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Se describen los conocimientos específicos, habilidades, destrezas y características especiales que demanda el puesto, por parte del funcionario que lo ejecuta. Asimismo, las licencias y otros requerimientos legales que han de poseerse para el ejercicio del cargo.

REQUISITOS

Se indican las disciplinas académicas que por su naturaleza y características garantizan que el candidato a un cargo del Colegio Universitario de Cartago, posee los conocimientos teóricos básicos para su ingreso.

ÍNDICE ORGANIZACIONAL

Presenta los títulos de las descripciones y especificaciones, ordenados de acuerdo a los grupos organizacionales o estratos laborales definidos conforme a la jerarquía organizacional del Colegio Universitario de Cartago.

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

Actividad: Conjunto de deberes y ocupaciones propias de una persona o entidad. Las actividades representan una desagregación de los procesos de trabajo.

Atinencia: Relación existente entre una carrera o formación académica (tal y como ésta formación se expresa en los contenidos de los cursos que constituyen la carrera, en sus objetivos, en el perfil de salida del graduado y en otros documentos similares, sancionados por una instancia administrativa competente para ello, tal como CONARE, CONESUP), y las actividades de una determinada categoría de puestos, identificados dentro de una Clase Institucional. Esta relación identifica las carreras cuyos "currículo" preparan al graduado para el ejercicio de uno o varios de los cargos que conforman la Clase.

Cargo: Denominación interna con que se conocen los puestos en una Institución.

Colaboradores: En la conceptualización propia de las Organizaciones Inteligentes no existen subalternos, subordinados; los integrantes de una organización son colaboradores, participantes en la búsqueda de objetivos comunes.

Deberes: Conjunto de acciones, responsabilidades o atribuciones que el ocupante debe cumplir en relación con su proceso de trabajo.

Descripciones de clases de puestos: Se refiere a las actividades, deberes y responsabilidades que caracterizan el puesto. La descripción relata de manera impersonal los procesos o actividades sustantivas del puesto, mientras que las especificaciones proporcionan una percepción de la organización respecto de las calificaciones humanas deseables para el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

Dificultad: Se refiere a las exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, en donde se visualiza la versatilidad que debe tener el ocupante y la aplicación de principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.

Eficacia: Se refiere al grado de satisfacción en cantidad y calidad obtenido como respuesta a una demanda de servicios o productos de una organización. Eficacia en el sentido práctico se ha entendido como ejecutar una serie de acciones o trabajar en procura de ofrecer un producto o servicio justo a tiempo para el usuario o cliente.

Eficiencia: Se entiende como la manera más efectiva y organizada de ejecutar las actividades de un proceso, buscando el uso adecuado de los recursos, es decir optimizando los recursos que se tienen, para el logro de los objetivos propuestos.

Especificación de clases puestos: Se refiere a las indicaciones sobre las condiciones organizacionales y ambientales que caracterizan a los cargos que integran una clase de puesto, asimismo, a los requerimientos exigidos para el desempeño de un cargo, por lo cual el aspirante a un puesto ha de poseer características compatibles con las especificaciones del puesto.

Experiencia: Es el conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Los requisitos de las clases contemplan diferentes grados de experiencia que pueden cuantificarse en años, o medirse cualitativamente.

Experiencia en labores relacionadas con el puesto: Es la experiencia que se relaciona directamente con las actividades de un cargo, adscrito a determinada clase de puesto.

Funciones: Conjunto de actividades o atribuciones que es ejercido de manera sistemática y reiterada por el ocupante de un puesto.

Ideas rectoras: Son los principios esenciales en que se sustenta y orienta el accionar de una organización. Incluyen la Visión, la Misión o Propósito, y los Valores. Forman parte medular de la arquitectura de las Organizaciones Inteligentes, a tal punto que sin Ideas Rectoras, ellas no pueden existir. Se fundamentan en que las empresas e instituciones no son máquinas sino organismos vivientes, y como tales requieren poseer un sentido de identidad y propósito, que les permita desarrollar una clara concepción de cómo trascender la realidad presente y construir su futuro deseado.

Insumo: Es el elemento energético, material o de información que se emplea en un proceso para obtener un producto o un servicio, también se refiere a la razón, motivo, origen o mandato que genera la acción para la producción de algo determinado.

Líder: En las organizaciones tradicionales, basadas en supuestos como la falta de capacidad de la gente, su natural dificultad para comprometerse, su ineptitud para aprender y para dominar las fuerzas del cambio, el líder era la persona capaz de subsanar tales deficiencias o defectos, gracias a sus extraordinarias aptitudes para sacar el mejor provecho posible de su "personal".

En las Organizaciones Inteligentes, el líder se entrega a actividades más trascendentales: es diseñador, (integrar las disciplinas de aprendizaje, asegurarse de que las partes se articulen en forma tal que se desempeñen como un todo, desarrollar los procesos de aprendizaje); es mayordomo de la Visión (se responsabiliza por el bienestar de la organización, trabaja al servicio de quienes lo rodean, en lugar de dedicarse a controlarlos); vela por el desarrollo cognitivo de sus colaboradores, es maestro (ayuda a la gente a ver la realidad de un modo más preciso, penetrante y potenciador); muestra la estructura sistémica unida al por qué existe la organización y hacia dónde se dirige).

Manual Institucional de Clases: Instrumento que contiene las descripciones y especificaciones de las clases de puestos de una institución en particular. El apartado de la descripción contiene la identificación y la ubicación de los cargos contenidos en la clase y una relación de los procesos y las principales actividades en que participan esos cargos, y en el apartado de la especificación, se incluyen las indicaciones sobre las condiciones organizacionales y ambientales que caracterizan a los cargos que integran una Clase de puesto, asimismo, los requerimientos exigidos para el desempeño de un cargo.

Manual Institucional de Cargos: Instrumento que contiene las descripciones completas y sucintas de las atribuciones, deberes, responsabilidades, requerimientos y otras especificaciones de los cargos que posibiliten la realización de acciones relacionadas con los diversos procesos de la administración de recursos humanos; fundamentalmente para la dotación de recursos humanos, la determinación de necesidades de capacitación, el análisis de puestos, la evaluación del desempeño, la carrera administrativa y los planes de salarios e incentivos.

Misión o Propósito: Es la razón esencial de la existencia de la organización. La respuesta a la pregunta: ¿Para qué existe? Revela la intención de ella, lo que se propone.

Organizaciones Inteligentes: Son las organizaciones donde la gente expande y aplica continuamente su aptitud para crear los resultados que desea, donde se introducen y cultivan

patrones de pensamiento de amplio espectro, donde se respeta y estimula la aspiración colectiva, y donde la gente continuamente aprende a aprender en conjunto. Están basadas en cinco disciplinas, o "tecnología de componentes", que convergen para transformar las organizaciones tradicionales, burocráticas, en Organizaciones Inteligentes, aptas para perfeccionar continuamente su habilidad para hacer realidad sus mayores aspiraciones.

Proceso: Conjunto de actividades que se realizan en forma secuencial y concatenada para concretar un producto o servicio. Lo que se realiza a partir de los insumos, la eficiencia y eficacia se obtiene en el nivel del producto final y se mide por el grado en que satisface la demanda del cliente externo o interno, con ello se pone de manifiesto la buena o mala gestión. Proceso también se define como al secuencia de pasos lógicos cuyo fin último es satisfacer las necesidades del cliente.

Procesos sustantivos: Conjunto de actividades correspondientes a los procesos fundamentales de la institución, sean, aquellos directamente relacionados con la razón de ser o misión de la organización. En el caso del Colegio Universitario de Cartago, estos procesos se caracterizan por culminar con productos propios de la gestión académica.

Procesos de apoyo sustantivo: Conjunto de actividades correspondientes a procesos que son fundamentales para el desarrollo efectivo (eficiente, eficaz y de calidad) de los procesos sustantivos. Incluso en algunos casos éstos últimos no se podrían o sería difícil su ejecución, sin el concurso de los primeros. Los procesos de apoyo sustantivo se caracterizan por cuanto quienes participan en sus actividades, deben conocer exhaustivamente todos los procesos sustantivos, y en que sus productos finales constituyen insumos básicos para los procesos sustantivos.

Procesos de apoyo administrativo: Conjunto de actividades dirigidas a la disposición y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, equipo y demás materiales, para el logro de mayor eficiencia de la organización.

Producto: Resultado concreto tangible o visible generado por el procesamiento de entradas o insumos respectivos, y que se produce para satisfacer la demanda del cliente en cantidad y calidad.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o parte de la jornada laboral.

Responsabilidad: Se refiere a la obligación que tiene el funcionario de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, para los cuales está debidamente autorizado y facultado.

Requisitos: El cúmulo de estudios académicos, experiencia, capacitación, y otras condiciones que deben poseer los candidatos a ocupar los cargos de determinada Clase de puesto, y que le permitirán el adecuado desempeño del trabajo.

Servicio: Toda actividad o beneficio que la organización ofrece al usuario o cliente, es esencialmente intangible, por lo que su producción no está necesariamente ligada a un producto en forma física

Valores: También llamados "Conductas de Éxito", son los modos de comportamiento, las pautas de conducta, los principios, que se estiman valiosos y en consecuencia se adoptan como conceptos orientadores de la actividad institucional. Constituyen la ética de la organización, y deben estar presentes en todo accionar de los colaboradores. Mientras la Visión Compartida nos

muestra hacia dónde nos dirigimos, los Valores son las guías que nos indican las normas que deben aplicarse en cada una de las actividades que nos conducen a donde vamos.

Visión: Es una imagen de cómo se quiere que sea una organización en el futuro. Tal imagen muestra a dónde quiere ir y cómo será cuando llegue ahí. La Visión posee dos componentes principales: una Filosofía Orientadora y una Imagen Tangible. La primera consiste en una especie de cuerpo de creencias fundamentales de la organización, un credo institucional. La segunda, es una descripción vívida, concreta, del modelo de organización que se espera poseer en el futuro.

Visión compartida: Es la Visión que el conjunto de colaboradores ha construido, lo que les induce a interiorizarla, a adaptarla en un plano personal y a convertirla en parte muy importante de su razón de ser. La Visión Compartida crea una identidad común entre gente muy diversa y además provoca el compromiso de todas las personas. Genera altos desempeños; desdibuja los intereses particulares, con lo que facilita grandemente el trabajo en equipo; es estimulante, eleva las aspiraciones de la gente, lo cual brinda interés, concentración y energía para el aprendizaje.

ÍNDICE ORGANIZACIONAL

(Ordenamiento de los cargos de acuerdo al Organigrama Institucional)

1. Dirección de Planificación y Desarrollo.
2. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.
3. Unidad de Tecnología Informática.
4. Dirección Académica.
5. Centro de Tecnología Educativa.
6. Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.
7. Dirección Administrativa Financiera.
8. Unidad de Proveduría.
9. Departamento de Recursos Humanos.
10. Departamento de Registro.
11. Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.
12. Intermediación y Bolsa de Empleo.
13. Departamento de Servicios Operativos.
14. Departamento de Financiero.
15. Departamento de Biblioteca y Documentación.

DESCRIPCIONES Y ESPECIFICACIONES DE CARGOS

CARGO: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NATURALEZA

Ejecución de actividades estratégicas, gerenciales y profesionales de apoyo sustantivo, relacionadas con la planificación, gestión, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de los programas de trabajo del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Cumplir con los objetivos del Colegio Universitario de Cartago a través de los programas de trabajo, buscando la maximización en el desempeño funcional de las áreas que la conforman, garantizando de esta forma, un modelo educativo que satisfaga las necesidades del mercado meta.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de Planificación, Investigación, Desarrollo Institucional y Control de Gestión en el Colegio Universitario de Cartago.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Decano.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Planear, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de planificación e investigación relacionados con el desarrollo y crecimiento del Colegio Universitario de Cartago, tanto en el aspecto académico como administrativo.

Planear las actividades a ejecutar para la Dirección que dirige, preparando el plan de trabajo anual, clasificando las actividades de acuerdo con las prioridades, determinando en conjunto con sus colaboradores la viabilidad de los mismos con el propósito de ejecutar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos y suministrar a la Decanatura información oportuna sobre las actividades a realizar.

Planear, coordinar, diseñar y desarrollar proyectos de investigación y estudios de interés institucional.

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales en materia Planificación, Investigación, Desarrollo Institucional y Control de Gestión.

Coordinar y controlar la elaboración de los planes estratégicos y operativos del Colegio Universitario de Cartago, con los responsables de cada área, analizando los planes, realizando los ajustes necesarios, con el fin de orientar los recursos de la Institución al logro de los objetivos.

Participar con los niveles superiores en la determinación de políticas y consecución de fines y objetivos institucionales, integrando comisiones de trabajo, emitiendo criterios y dando soluciones a las unidades ejecutoras y determinando conjuntamente con los miembros las acciones a seguir para cumplir con los requerimientos de la Institución.

Determinar los indicadores de éxito, de acuerdo con las áreas claves de los funcionarios a su cargo, para evaluar su desempeño posteriormente.

Promover y liderar proyectos a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos, para mejorar en forma continua la gestión de la Dirección.

Emitir directrices y tomar decisiones relacionadas con las actividades propias de esos procesos, a partir de los insumos recibidos y los planes establecidos, para garantizar el adecuado cumplimiento de las labores.

Revisar y coordinar que los procesos se desarrollen en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con lo planificado, para una adecuada atención de las necesidades de los clientes.

Definir métodos, procedimientos y sistemas de trabajo, con base en la estructura organizativa de la Dirección, para garantizar un servicio eficaz y eficiente.

Analizar y aprobar el diseño de modelos, metodologías y técnicas a utilizar en los trabajos de investigación y planificación a cargo de los colaboradores.

Participar en comisiones, formando parte del equipo gerencial del Colegio Universitario, con el objeto de contribuir al logro de los objetivos de dicha Institución.

Contribuir en la administración de encuestas, procesamiento de la información y formulación de conclusiones y recomendaciones.

Establecer mecanismos que garanticen el control interno y la verificación del cumplimiento de la programación de la Dirección.

Asesorar a los diferentes líderes en la planificación y formulación de políticas y el desarrollo institucional de acuerdo a investigaciones internas y externas realizadas.

Relacionarse con instituciones públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, coordinando las actividades que se juzguen necesarias, para el desarrollo de los procesos sustantivos de la Institución.

Velar porque se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de sus colaboradores y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Participar en la evaluación de los procedimientos de trabajo de las diferentes unidades administrativas, conforme la urgencia y complejidad, aprobando dicha evaluación y comunicando los resultados a la instancia superior y al responsable, con el fin de simplificarlos.

Participar en la evaluación de los indicadores de la gestión docente y administrativa que presentan las diferentes unidades, analizando los índices e indicadores más representativos para la evaluación de los objetivos y metas propuestas, supervisando periódicamente el avance y desarrollo de la evaluación, con el fin de medir constantemente la orientación y resultados de las políticas y estrategias de la Institución.

Recomendar la apertura, desarrollo, cierre de carreras cortas, así como programas administrativos y de extensión educativo cultural a la comunidad.

Ejecutar directrices dadas por sus superiores, emitiendo instrucciones verbales y escritas, con el objeto de que las políticas se acaten.

Promover reuniones con su equipo de trabajo, coordinando aspectos sobre la eficiente administración, gestión y optimización de recursos, para cumplir con los objetivos institucionales.

Coordinar todo lo relacionado con la Dirección bajo su responsabilidad, con el Decano en primera instancia, y con otros líderes competentes, a efecto de mantener canales de comunicación y coordinación eficientes.

Brindar asesoría a los diferentes líderes en materia de planificación institucional, con base en sus conocimientos y experiencia, para propiciar el logro de los objetivos de la Institución.

Definir y recomendar nuevos cursos de acción, de acuerdo con el análisis de las situaciones y de los problemas, para brindar un servicio óptimo.

Asesorar a su equipo de trabajo sobre la forma oportuna y apropiada de ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de trabajo, con base en los requerimientos existentes, para propiciar una gestión eficaz y eficiente.

Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución en la materia de su competencia, identificando problemas y ofreciendo opciones de solución, con el objetivo de colaborar en la toma de decisiones respectiva.

Verificar que se apliquen las directrices emitidas y que se cumplan los objetivos y plazos asignados para las diferentes actividades, mediante el seguimiento periódico, para garantizar la ejecución adecuada de las actividades.

Contrastar lo planificado con lo efectivamente ejecutado, detectando posibles desviaciones, para tomar las decisiones correctivas pertinentes.

Evaluar la correcta aplicación de lineamientos, políticas, normativa técnica y legal, de acuerdo con su incidencia en la realidad, para obtener una oportuna retroalimentación sobre su aplicación.

Evaluar el logro de los objetivos por parte de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, con base en los recursos asignados, las metas establecidas por ellas, para informar a los diferentes líderes acerca de su cumplimiento.

Poner en conocimiento de la Decanatura y para su aprobación, los planes y proyectos que en la materia de planificación institucional de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

Valorar el desempeño de sus colaboradores de equipo de trabajo, realizando sesiones de retroalimentación para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

Facilitar la retroalimentación a sus colaboradores, analizando el desarrollo de sus actividades, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, para orientarlos sobre estrategias que

contribuyan a la consecución de los objetivos y metas, así como proponer medidas que contribuyan a mejorar su desempeño.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Atender a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, brindando información pertinente y oportuna, para satisfacer sus requerimientos.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Plan de trabajo anual de la Dirección.

Ajuste de la programación de la Dirección.

Informes y documentos que versan sobre planificación, formulación de políticas y desarrollo institucional.

Propuesta presupuestaria presentada al MEP.

Estructura básica del PAO presentada a MIDEPLAN.

PAO y Proyecto de Presupuesto presentado a Contraloría General de la República.

Cronograma Institucional.

Informes de evaluación del PAO.

Metodología para la evaluación del Plan Anual Operativo a nivel del área institucional.

Información oportuna.

Recomendaciones.

Modificaciones de normas técnicas.

Servicio de calidad.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Ministerio de Educación Pública.

Contraloría General de la República.

MIDEPLAN.

Autoridad Presupuestaria.

Otras instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADEMICOS Y DE EXPERIENCIA)

Licenciatura en Administración, Finanzas, Planificación, Administración Educativa o grado académico equivalente en una carrera de enseñanza superior que lo faculte para el ejercicio del cargo.

Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **tres** años debe haber

supervisado personal profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

Preferiblemente con manejo del idioma inglés.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Deseable conocimiento sobre el paradigma de las organizaciones inteligentes.

Preferiblemente con manejo del idioma inglés.

Conocimientos de estadística y estrategias gerenciales.

Computación especialmente del programa aplicado a las actividades institucionales.

Indicadores de gestión, desarrollo organizacional, habilidades gerenciales, planeamiento estratégico, manejo de grupos.

Normas y directrices de control interno.

Conocimientos generales de la Constitución Política.

Ley General de la Administración Pública.

Conocimiento de la ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas, lineamientos, organización y funcionamiento del Colegio Universitario de Cartago.

Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

Formación en planificación, programación, evaluación y ejecución presupuestaria.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con amplia independencia, siguiendo instrucciones generales, aplicando criterios propios y acatando las directrices y políticas en materia de su competencia, así como la normativa aplicable a su quehacer. Su labor es evaluada por el Decano, mediante la apreciación de los resultados obtenidos, los informes que presenta, la calidad, precisión y prontitud de las decisiones tomadas, el logro de los objetivos en forma oportuna, el mejoramiento de los sistemas de trabajo, los servicios prestados.

Además es evaluada por su habilidad en el manejo de grupos de trabajo y por su capacidad para planear estratégicamente, en particular lo que se refiere a la determinación del presupuesto

de la Institución, y la evaluación de la ejecución presupuestaria por parte de las diferentes unidades administrativas que integran el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las labores desarrolladas por los equipos de trabajo a su cargo, así como asegurar el logro de los objetivos y el cumplimiento de las políticas y de las directrices emitidas por la Decanatura en materia de su competencia, con el objeto de favorecer su desempeño organizacional, buscando en todo momento la eficiencia, la eficacia y la calidad de los servicios brindados. En su actuación debe velar por la ejecución de las labores de acuerdo con el principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa sobre el diseño, ejecución y evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos establecidos por la Decanatura para favorecer los resultados organizacionales de las dependencias del Colegio Universitario de Cartago, por lo que su acción tiene un carácter eminentemente estratégico. Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento, así como por el desarrollo eficiente, eficaz y oportuno de los procesos a su cargo.

Su acción se enmarca dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario, por lo que debe responder disciplinaria, pecuniaria y legalmente por una toma de decisiones inadecuada y por la firma de actos administrativos finales que puedan afectar a la Institución y al uso adecuado de los recursos públicos, ya sea en forma solidaria o personal. Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia para la Institución y perjuicios de diversa índole a terceras personas.

La naturaleza del cargo exige coordinar con funcionarios, compañeros y líderes de otras unidades y dependencias, así como establecer relaciones con personas ajenas a la Institución, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Generalmente debe trabajar en condiciones normales de oficina, sin embargo, cuando las condiciones lo exijan requerirá desplazarse a distintas zonas del país. Debe laborar más allá de la jornada ordinaria.

En razón de las funciones que realiza, el nivel de RESPONSABILIDAD que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo y el estrés. Su desempeño le exige esfuerzo mental considerable para resolver diversas situaciones.

Los errores que se cometan pueden ocasionar pérdidas económicas, atrasos y confusiones en el desarrollo de las labores, insatisfacción de parte del personal del Colegio Universitario, y perjuicios sobre los resultados con las consiguientes repercusiones negativas sobre el logro de los objetivos, la imagen y el prestigio institucional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, la misión y los objetivos de la Institución, y los de la Dirección para la cual trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas

en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, sentido del orden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, así como para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído y de expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional, y mostrar un amplio sentido de responsabilidad y de ética.

En razón de sus funciones, requiere mostrar capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo, y debe orientar su actuación a ser un facilitador y un motivador en el desarrollo y ejecución de los procesos. Debe ser receptivo a las críticas y mostrar cualidades de comunicador, así como capacidad de persuasión y negociación para el logro de los objetivos. Asimismo, debe ser capaz de tomar decisiones correctas y de visualizar sus consecuencias dentro del área a su cargo y la Institución.

CARGO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA

NATURALEZA

Ejecución de actividades gerenciales relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de los procesos de los programas académicos Técnicos, el Programa de Educación Continua: Cursos de participación y aprovechamiento, perfeccionamiento y actualización de las carreras, asesoría y transferencia tecnológica para los sectores comunales y productivos y la proyección cultural orientada a la comunidad.

OBJETIVO

Garantizar una correcta ejecución de las actividades internas y de proyección a la comunidad, coadyuvando así al cumplimiento de la misión y visión institucional.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Decano.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del área.

Ofrecer programas de formación, capacitación o perfeccionamiento de los miembros de la comunidad.

Promover y participar, para bien de la comunidad, en labores de acción social y de investigación de los problemas de ésta.

Contribuir con la labor de conservar, enriquecer y transmitir la cultura nacional.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Promover y difundir los diferentes proyectos dirigidos a la comunidad y a los sectores productivos.

Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los cursos de participación y aprovechamiento, así como los programas de formación técnica que se desarrollan en la comunidad.

Autorizar la apertura de los cursos de participación y aprovechamiento de acuerdo con la matrícula, a efecto de que se ejecuten de conformidad con la normativa que regula la gestión de Educación Comunitaria.

Proponer al Consejo Directivo la apertura y desarrollo de los programas de formación técnica dirigidos a personas de baja escolaridad, en riesgo social y jóvenes mayores de diecisiete años que no están insertos en el sistema de educación formal.

Contribuir significativamente en la definición y el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y las conductas de éxito institucionales; integrar e impulsar el logro de tales ideas rectoras.

Proponer y desarrollar conjuntamente con la Decanatura, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.

Consolidar el plan estratégico y táctico y el respectivo presupuesto de la Dirección Comunitaria y Asistencia Técnica a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar, y velar por su cumplimiento.

Diseñar e implementar procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de los colaboradores inmediatos y les permita abordar productivamente situaciones críticas.

Participar en la definición de los indicadores de desempeño que estimulen la excelencia, y recomendar mecanismos para evaluar el desempeño de sus colaboradores.

Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda la Dirección, con el fin de que sean mejorados e innovados, adaptándolos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de los usuarios y a los cambios en el entorno.

Desarrollar en sus colaboradores el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.

Representar al Colegio Universitario de Cartago, ante organismos nacionales e internacionales.

Dar seguimiento a los planes de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, estableciendo los mecanismos de retroalimentación de los procesos internos, verificando la normativa establecida, con el fin de cumplir con los objetivos y metas, según lo programado.

Velar porque se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de sus colaboradores y que se realicen las acciones necesarias para rectificarlos.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

Procurar la calidad de las actividades a través de la coordinación institucional para el desarrollo de procesos y procedimientos en base al estándar ISO 9001-2000.

Gestionar y coordinar procesos técnicos y de capacitación.

Seleccionar y normar de acuerdo a la reglamentación vigente en la Institución, las exposiciones y muestras de artes plásticas que se realizan en las instalaciones del Colegio Universitario de Cartago.

Generar espacios de formación a los diversos sectores sociales de la Provincia.

Realizar asesorías comunales y definir los recursos, para fortalecer los objetivos y estructuras de trabajo de la comunidad.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Plan anual de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.
Procesos debidamente dirigidos.
Coordinación efectiva de actividades.
Supervisión, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo.
Canales de comunicación eficientes.
Asignación del trabajo.
Plan Anual Operativo.
Plan Nacional de Desarrollo.
Definición y establecimiento de procedimientos.
Planes estratégicos y proyectos.
Toma de decisiones oportunas.
Planes de mejoramiento Organizacional. Estudios y diagnósticos.
Reglamentos e instructivos.
Servicio eficiente a los usuarios.
Funcionarios motivados.
Promover la superación del personal a su cargo.
Optimizar los recursos.
Calidad en el servicio brindado.
Informes de actividades elaboradas.
Evaluación del desempeño ajustado a la realidad.
Recomendaciones para la capacitación del colaborador determinando las necesidades según cada caso particular.
Usuarios debidamente orientados y atendidos.
Exposiciones y muestras de arte.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.
Público en general.
Medios de comunicación.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en Administración, Finanzas, Planificación, Administración Educativa o grado académico equivalente en una carrera de enseñanza superior que lo faculte para el ejercicio del cargo.

Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **tres** años debe haber supervisado personal profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

Preferiblemente con manejo del idioma inglés.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas y lineamientos del Colegio Universitario de Cartago. Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, paquetes de cómputo actualizados, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

Los postulantes para este cargo deben conocer la normativa que rige el adecuado uso de las instalaciones educativas públicas respecto a las diferentes actividades que por sus funciones debe coordinar.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Reporta a la Decanatura.

Se le evalúa por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originados de la formación técnica, capacitación y actualización de conocimiento de los graduados y asesorías a los sectores comunales y productivos de acuerdo con la metas y objetivos establecidos, la comprobación de su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste para una óptima ejecución del trabajo, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos.

El ocupante de este puesto trabaja con amplia independencia, siguiendo las políticas, las normas, la legislación y las directrices aplicables al proceso de Educación Comunitaria.

Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde coordinar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, para lo cual debe velar por el cumplimiento de todos los programas y la evaluación de los resultados, a fin de mantener control sobre la eficacia y la eficiencia de las actividades que se realizan en esa dependencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

La naturaleza del puesto demanda el establecimiento de relaciones de trabajo relevantes para el buen funcionamiento de la Institución. En el orden interno se relaciona constantemente con el Decano y niveles estratégicos del área administrativa y académica. Del mismo modo, surgen relaciones con personeros de instituciones públicas, empresas privadas, estudiantes y demás usuarios de la Institución.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Las características del puesto lo excluyen de la jornada ordinaria. En razón de los deberes atribuidos al puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Está expuesto al cansancio ocasionado por jornadas extraordinarias de labor, así como a la tensión nerviosa (stress) originada por presiones internas y externas y la complejidad de la posición. Debe recibir los cursos y la capacitación necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

Los errores que se cometan a este nivel pueden generar pérdidas, daños, atrasos y confusiones de gran consideración y en algunos casos generar responsabilidades de orden administrativo, civil, y penal, con repercusiones negativas para el desarrollo normal de las actividades del área, en consecuencia, afectar la imagen y el prestigio institucional, razones por las cuales, las labores deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, la misión y los objetivos de la Institución, y los de la Dirección para la cual trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, sentido del orden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio.

Es deseable que quien ocupe este cargo posea amplio conocimiento de la organización y funciones del Colegio Universitario de Cartago.

Ser una persona que presente características de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, disposición al cambio. Gran identificación con los objetivos institucionales, vasto conocimiento de las políticas y lineamientos en materia educativa.

Facilidad para formular y aceptar críticas, así como para propiciar el intercambio de ideas entre personal de diversas disciplinas.

Por ser un cargo a nivel estratégico, debe estar presente la capacidad de dirección orientada en términos de facilitador de procesos. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, estudiantes y colaboradores. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Conocimiento de computación y de los programas aplicables al área de actividad institucional y conocimiento del idioma inglés. Presentación personal acorde al puesto.

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

NATURALEZA

Planeación, organización, dirección, coordinación, asesoría, supervisión, control y evaluación de las actividades propias de los procesos administrativo, financiero y de aprovisionamiento del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar la dotación y uso eficaz y eficiente de los recursos administrativos y financieros, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales y específicos de cada una de las unidades administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago, así como asegurar los controles para evaluar la ejecución presupuestaria conforme a los montos aprobados.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso administrativo y financiero del Colegio Universitario de Cartago.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Decano.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales en materia Administrativa, Financiera y de Aprovisionamiento.

Tiene a su cargo las labores de coordinación, control, monitoreo y evaluación de los servicios de Registro, Recursos Humanos, Financiero, Biblioteca y Documentación, Proveeduría, Bienestar Estudiantil y Operativos.

Ejecutar políticas en la materia de recursos financieros y en materia presupuestaria, con base en los lineamientos dados por la Decanatura y la Contraloría General de la República, para garantizar una ejecución presupuestaria eficaz.

Formular, controlar y evaluar planes y proyectos de trabajo de la Dirección, asimismo con los Líderes de Departamento.

Determinar los indicadores de éxito, de acuerdo con las áreas claves de los funcionarios a su cargo, para evaluar su desempeño posteriormente.

Promover y liderar proyectos a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos, para mejorar en forma continua la gestión de la Dirección.

Emitir directrices y tomar decisiones relacionadas con las actividades propias de esos procesos, a partir de los insumos recibidos y los planes establecidos, para garantizar el adecuado cumplimiento de las labores.

Dirigir la elaboración del plan anual de compras, a partir de los requerimientos de los diferentes programas presupuestarios, con el objeto de programar un abastecimiento adecuado.

Asesorar a los jefes en materia de Contratación Administrativa, aprovisionamiento y servicios y otros, con base en sus requerimientos, para propiciar una adecuada realización de las funciones en dichas materias.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Supervisar el uso adecuado de los bienes adscritos a la administración.

Supervisar el acto de desecho de los bienes institucionales según los sistemas de control interno establecidos.

Revisar y coordinar que los procesos se desarrollen en forma eficiente y eficaz, de acuerdo con lo planificado, para una adecuada atención de las necesidades de los clientes.

Definir métodos, procedimientos y sistemas de trabajo, con base en la estructura organizativa de la Dirección, para garantizar un servicio eficaz y eficiente.

Coordinar actividades de actualización y mantenimiento de sistemas de recursos financieros, a partir de los requerimientos de información, para garantizar una adecuada toma de decisiones.

Participar en comisiones, formando parte del equipo gerencial del Colegio Universitario, con el objeto de contribuir al logro de los objetivos de dicha Institución.

Relacionarse con instituciones públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, coordinando las actividades que se juzguen necesarias, para el desarrollo de los procesos sustantivos de la Institución.

Velar porque se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de sus colaboradores y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Ejecutar directrices dadas por su líder inmediato, emitiendo instrucciones verbales y escritas, con el objeto de que las políticas se acaten.

Promover reuniones con su equipo de trabajo, coordinando aspectos sobre la eficiente administración, gestión y optimización de recursos, para cumplir con los objetivos institucionales.

Coordinar todo lo relacionado con la Dirección bajo su RESPONSABILIDAD, con el Decano en primera instancia, y con otros líderes competentes, a efecto de mantener canales de comunicación y coordinación eficientes.

Brindar asesoría a los líderes en materia presupuestaria-financiera, con base en sus conocimientos y experiencia, para propiciar el logro de los objetivos de la Institución.

Definir y recomendar nuevos cursos de acción, de acuerdo con el análisis de las situaciones y de los problemas, para brindar un servicio óptimo.

Asesorar a su equipo de trabajo sobre la forma oportuna y apropiada de ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de trabajo, con base en los requerimientos existentes, para propiciar una gestión eficaz y eficiente.

Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución en la materia de su competencia, identificando problemas y ofreciendo opciones de solución, con el objetivo de colaborar en la toma de decisiones respectiva.

Verificar que se apliquen las directrices emitidas y que se cumplan los objetivos y plazos asignados para las diferentes actividades, mediante el seguimiento periódico, para garantizar la ejecución adecuada de las actividades.

Contrastar lo planificado con lo efectivamente ejecutado, detectando posibles desviaciones, para tomar las decisiones correctivas pertinentes.

Evaluar la correcta aplicación de lineamientos, políticas, normativa técnica y legal, de acuerdo con su incidencia en la realidad, para obtener una oportuna retroalimentación sobre su aplicación.

Evaluar el logro de los objetivos por parte de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, con base en los recursos asignados, las metas establecidas por ellas, para informar a los superiores acerca de su cumplimiento.

Verificar la gestión realizada por las Unidades Organizativas de la administración en materia presupuestaria, solicitando los informes correspondientes y tomando las medidas correctivas necesarias, para cumplir con las disposiciones emitidas por la Decanatura y Contraloría General de la República y garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento de los distintos programas presupuestarios.

Aprobar y firmar actos finales relacionados con la materia financiera, con base en las solicitudes planteadas, para una adecuada ejecución de las labores.

Autorizar órdenes de compra y cheques, para cumplir con los compromisos adquiridos por la Institución.

Autorizar las modificaciones presupuestarias de la institución y presupuestos extraordinarios, conforme las instrucciones del superior jerárquico y las que provengan de la Contraloría General de la República, para garantizar una adecuada cuantificación de los objetivos.

Velar por el cumplimiento de la política presupuestaria y las disposiciones legales y reglamentarias que afectan el proceso presupuestario, con base en las prioridades definidas, para un eficaz cumplimiento de los objetivos.

Poner a conocimiento de la Decanatura documentos de ejecución presupuestaria que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo con las prioridades establecidas, para evitar que los gastos sean tramitados sin su aprobación.

Proponer a la Contraloría General de la República los mecanismos de seguimiento, control y evaluación del presupuesto, de acuerdo con las características de la Institución, para garantizar un adecuado cumplimiento de los planes.

Valorar el desempeño de sus colaboradores de equipo de trabajo, realizando sesiones de retroalimentación para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

Facilitar la retroalimentación a sus colaboradores, analizando el desarrollo de sus actividades, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, para orientarlos sobre estrategias que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas, así como proponer medidas que contribuyan a mejorar su desempeño.

Atender a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, brindando información pertinente y oportuna, para satisfacer sus requerimientos.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Disponibilidad de recursos económicos.

Sistemas de registro y control de ejecución presupuestaria.

Metodología para la evaluación del Plan Anual Operativo a nivel del área institucional.

Presupuesto ejecutado de acuerdo con el Plan Anual Operativo de cada Unidad Organizativa.

Sistema de registro contable y cancelación de transacciones comerciales.

Evaluación de comportamiento del gasto.

Cancelación de transacciones comerciales.

Informes sobre la correcta ejecución presupuestaria.

Instrucciones y asesoría a los colaboradores.

Información oportuna.

Recomendaciones.

Modificaciones de normas técnicas.

Reforzar aquellas acciones que faciliten el desarrollo de la misión, visión y valores del Colegio Universitario de Cartago.

Servicio de calidad.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas y privadas.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADEMICOS Y DE EXPERIENCIA)

Licenciatura en Administración, Finanzas, Planificación, Administración Educativa o grado académico equivalente en una carrera de enseñanza superior que lo faculte para el ejercicio del cargo.

Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **tres** años debe haber supervisado personal profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

Preferiblemente con manejo del idioma inglés.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Deseable conocimiento sobre el paradigma de las organizaciones inteligentes.

Preferiblemente con manejo del idioma inglés.

Conocimientos de estadística, estrategias gerenciales, métodos y técnicas de motivación.

Computación y de los programas aplicables a las actividades institucionales.

Indicadores de gestión, desarrollo organizacional, habilidades gerenciales, planeamiento estratégico, manejo de grupos.

Normas y directrices de control interno.

Conocimientos generales de la Constitución Política.

Ley General de la Administración Pública.

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas, lineamientos, organización y funcionamiento del Colegio Universitario de Cartago. Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

Conocimientos de planificación, programación, evaluación y ejecución presupuestaria.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con amplia independencia, siguiendo instrucciones generales, aplicando criterios propios y acatando las directrices y políticas en materia de su competencia, así como la normativa aplicable a su quehacer. Su labor es evaluada por el Decano, mediante la apreciación de los resultados obtenidos, los informes que presenta, la calidad, precisión y prontitud de las decisiones tomadas, el logro de los objetivos en forma oportuna, el mejoramiento de los sistemas de trabajo, los servicios prestados.

Además es evaluada por su habilidad en el manejo de grupos de trabajo y por su capacidad para planear estratégicamente, en particular lo que se refiere a la determinación del presupuesto de la Institución, y la evaluación de la ejecución presupuestaria por parte de las diferentes unidades administrativas que integran el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las labores desarrolladas por los equipos de trabajo a su cargo, así como asegurar el logro de los objetivos y el cumplimiento de las políticas y de las directrices emitidas por la Decanatura en materia de su competencia, con el objeto de favorecer su desempeño organizacional, buscando en todo momento la eficiencia, la eficacia y la calidad de los servicios

brindados. En su actuación debe velar por la ejecución de las labores de acuerdo con el principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa sobre el diseño, ejecución y evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos establecidos por la Decanatura para favorecer los resultados organizacionales de las dependencias del Colegio Universitario de Cartago, por lo que su acción tiene un carácter eminentemente estratégico. Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento, así como por el desarrollo eficiente, eficaz y oportuno de los procesos a su cargo.

Su acción se enmarca dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario, por lo que debe responder disciplinaria, pecuniaria y legalmente por una toma de decisiones inadecuada y por la firma de actos administrativos finales que puedan afectar a la Institución y al uso adecuado de los recursos públicos, ya sea en forma solidaria o personal. Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia para la Institución y perjuicios de diversa índole a terceras personas.

La naturaleza del cargo exige coordinar con funcionarios, compañeros y líderes de otras unidades y dependencias, así como establecer relaciones con personas ajenas a la Institución, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Generalmente debe trabajar en condiciones normales de oficina, sin embargo, cuando las condiciones lo exijan requerirá desplazarse a distintas zonas del país. Debe laborar más allá de la jornada ordinaria.

En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo y el estrés. Su desempeño le exige esfuerzo mental considerable para resolver diversas situaciones.

Los errores que se cometan pueden ocasionar pérdidas económicas y financieras cuantiosas, daños morales, financieros y físicos a terceras personas, atrasos y con-fusiones en el desarrollo de las labores, insatisfacción de parte del personal del Colegio Universitario, y perjuicios sobre los resultados con las consiguientes repercusiones negativas sobre el logro de los objetivos, la imagen y el prestigio institucionales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, la misión y los objetivos de la Institución, y los de la Dirección para la cual trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, sentido del orden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a

diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, así como para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído y de expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional, y mostrar un amplio sentido de responsabilidad y de ética.

En razón de sus funciones, requiere mostrar capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo, y debe orientar su actuación a ser un facilitador y un motivador en el desarrollo y ejecución de los procesos. Debe ser receptivo a las críticas y mostrar cualidades de comunicador, así como capacidad de persuasión y negociación para el logro de los objetivos. Asimismo, debe ser capaz de tomar decisiones correctas y de visualizar sus consecuencias dentro del área a su cargo y la Institución en general, así como de manejar y resolver diversas situaciones conflictivas.

CARGO: DIRECTOR ACADÉMICO

NATURALEZA

Ejecución de actividades gerenciales relacionadas con la planificación, integración, dirección, coordinación, control y evaluación del proceso académico que se desarrolla en el Colegio Universitario de Cartago, con el propósito de garantizar la aplicación correcta del ordenamiento jurídico y los procedimientos curriculares y académicos para el funcionamiento institucional.

OBJETIVO

Garantizar una correcta ejecución de las actividades curriculares, educativas y la normativa legal, que regula las acciones del Colegio Universitario de Cartago, con el fin de cumplir con el logro de sus metas y objetivos.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso Enseñanza Aprendizaje.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Decano.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se ejecutan en las diversas unidades académicas del Colegio Universitario de Cartago.

Procurar la calidad de las actividades académicas y administrativas a través de la coordinación institucional para el desarrollo de procesos y procedimientos.

Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las carreras y cursos que se imparten, así como los recursos disponibles de las carreras.

Autorizar reconocimientos de cursos a efecto de que se ejecuten de conformidad con la normativa que regula la gestión académica.

Contribuir significativamente en la definición y el desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y las conductas de éxito institucionales; integra e impulsa el logro de tales ideas rectoras.

Proponer y desarrollar conjuntamente con la Decanatura, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.

Consolidar el plan estratégico y práctico y el respectivo presupuesto de la Dirección Académica a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar, y vela por su cumplimiento.

Diseñar e implementar procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de los colaboradores inmediatos y les permita abordar productivamente situaciones críticas.

Participar en la definición de los indicadores de desempeño que estimulen la excelencia, y recomendar mecanismos para evaluar el desempeño de sus colaboradores.

Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda la Dirección, con el fin de que sean mejorados e innovados, adaptándolos a las nuevas doctrinas, a las necesidades de los usuarios y a los cambios en el entorno.

Desarrollar en sus colaboradores el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura de la organización.

Asesorar al nivel directivo, las políticas, directrices y demás disposiciones que han de orientar el quehacer institucional en materia académica.

Organizar y dirigir las actividades de las diferentes unidades académicas del Colegio Universitario de Cartago; comunicar las políticas y procedimientos que se han de seguir; velar por su cumplimiento, evaluar periódicamente los planes establecidos, la estructura organizacional, los recursos humanos, los procesos técnicos y administrativos y otras áreas relacionadas, y con base en sus resultados introducir los ajustes necesarios, según corresponda.

Representar al Colegio Universitario de Cartago, ante organismos nacionales e internacionales.

Dar seguimiento a los planes de la Dirección Académica, estableciendo los mecanismos de retroalimentación de los procesos internos, verificando la normativa establecida, con el fin de cumplir con los objetivos y metas, según lo programado.

Velar porque se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de sus colaboradores y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Plan anual de la Dirección Académica.
Planes, políticas y directrices.
Procesos debidamente dirigidos.
Coordinación efectiva de actividades.
Control y seguimiento de los planes de trabajo.
Supervisión y evaluación de actividades.
Canales de comunicación eficientes.
Asignación del trabajo.
Funcionarios evaluados.
Usuarios debidamente atendidos y orientados.
Metas cumplidas.

Plan Anual Operativo.
Presupuesto Anual de la Dirección Académica.
Plan Nacional de Desarrollo.
Definición y levantamiento de procesos.
Definición y establecimiento de procedimientos.
Convenio carreras articuladas.
Convenio carreras conjuntas.
Inducción a estudiantes.
Informes.
Propuesta de nombramientos del personal académico.
Obtención de equipo, materiales y suministros.
Reconocimiento y autorización de cursos.
Currícula actualizada.
Carreras nuevas autorizadas.

CLIENTES INTERNOS

Consejo Directivo.
Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.
Público en general.
Medios de comunicación.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en Administración, Finanzas, Planificación, Administración Educativa o grado académico equivalente en una carrera de enseñanza superior que lo faculte para el ejercicio del cargo.

Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **tres** años debe haber supervisado personal profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

Preferiblemente con manejo del idioma inglés.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Deseable conocimiento sobre el paradigma de las organizaciones inteligentes.

Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.

Conocimientos de estadística, estrategias gerenciales, métodos y técnicas de motivación.

Computación y de los programas aplicables a las actividades institucionales.

Indicadores de gestión, desarrollo organizacional, habilidades gerenciales, planeamiento estratégico, manejo de grupos.

Normas y directrices de control interno.

Conocimientos generales de la Constitución Política.

Ley General de la Administración Pública.

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas, lineamientos, organización y funcionamiento del Colegio Universitario de Cartago. Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

Los postulantes para este cargo deben conocer la normativa que rige la materia educativa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Reporta a la Decanatura. Se le evalúa por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a la actividad académica del Colegio Universitario de Cartago, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste para una óptima ejecución del trabajo, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos. El ocupante de este puesto trabaja con amplia independencia, siguiendo las políticas, las normas, la legislación y las directrices aplicables al proceso académico. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde coordinar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal de la Dirección Académica, para lo cual debe velar por el cumplimiento de todos los programas docentes institucionales y la evaluación de los resultados, a fin de mantener control sobre la eficacia y la eficiencia de las actividades que se realizan en esa dependencia.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el cumplimiento de la normativa que rige la gestión académica y las políticas institucionales; por mantener un alto grado de colaboración, superación y entusiasmo entre el personal que labora en la Dirección Académica. Asimismo, las responsabilidades incluyen el desarrollo eficiente, preciso y oportuno de las diferentes actividades que se realizan en el proceso académico que ejecuta el Colegio Universitario de Cartago, con estricto apego a la normativa vigente.

La naturaleza del puesto demanda el establecimiento de relaciones de trabajo relevantes para el buen funcionamiento de la Institución. En el orden interno se relaciona constantemente con el Decano, Coordinadores de Carrera y niveles estratégicos del área administrativa. En el ámbito externo, las relaciones se originan con los representantes de los organismos nacionales e internacionales con objetivos afines. Del mismo modo, surgen relaciones con personeros de instituciones públicas, empresas privadas, estudiantes y demás usuarios de la Institución.

Debe velar por la utilización adecuada y racional del equipo, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección a su cargo. Por la índole del puesto, conoce y maneja información confidencial que debe tratar con prudencia y oportunidad.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Las características del puesto lo excluyen de la jornada ordinaria. En razón de los deberes atribuidos al puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Está expuesto al cansancio ocasionado por jornadas extraordinarias de labor, así como a la tensión nerviosa (stress) originada por presiones internas y externas y la complejidad de la posición.

Los errores que se cometan a este nivel pueden generar pérdidas, daños, atrasos y confusiones de gran consideración y en algunos casos generar responsabilidades de orden administrativo, civil, y penal, con repercusiones negativas para el desarrollo normal de las actividades del área académica y, en consecuencia, afectar la imagen y el prestigio institucional, razones por las cuales, las labores deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, la misión y los objetivos de la Institución, y los de la Dirección para la cual trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, sentido del orden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio.

Es deseable que quien ocupe este cargo posea amplio conocimiento de la organización y funciones del Colegio Universitario de Cartago. Ser una persona que presente características de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, disposición al cambio. Gran identificación con los objetivos institucionales, vasto conocimiento de las políticas y lineamientos en materia educativa. Facilidad para formular y aceptar críticas, así como para propiciar el intercambio de ideas entre personal de diversas disciplinas. Por ser un cargo a nivel estratégico, debe estar presente la capacidad de dirección orientada en términos de facilitador de procesos. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público, estudiantes y colaboradores. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Conocimiento de computación y de los programas aplicables al área de actividad institucional y conocimiento del idioma inglés. Presentación personal acorde al puesto.

CARGO: COORDINADOR DE CARRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas, docentes y docente-administrativas que se desarrollan en Unidades Académicas del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar una correcta ejecución de las actividades curriculares, educativas y la normativa legal, que regula las acciones del Colegio Universitario de Cartago, con el fin de cumplir con el logro de sus metas y objetivos.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso Enseñanza Aprendizaje.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Director Académico

AREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Planear, dirigir, coordinar, organizar, controlar, evaluar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Unidad bajo su responsabilidad.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien funcionarios de otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, con el fin de lograr los objetivos de la Unidad que dirige.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo.

Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación y vela por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Motivar a sus colaboradores para la implementación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros, otros usuarios y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, memorias, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.

Dictar charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir conocimiento o proveer información a otros funcionarios, otros usuarios y público en general que así lo requieran.

Mantener controles sobre diferentes actividades inherentes a sus colaboradores y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Unidad, velando por su correcto trámite, con el fin de que los servicios y productos se brinden oportunamente a los usuarios.

Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.

Controlar y reportar las fallas en el equipo que se le asigna a la Unidad que dirige, con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones para favorecer su desempeño laboral y el de sus colaboradores.

Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.

Velar por la correcta utilización de la asistencia técnica brindada por organismos internacionales.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Propuesta presupuestaria

Cronograma Institucional.

Desarrollo de programas académicos

Proponer la designación de profesores

Asignación de horarios de cursos y asignaturas

Coordinación del trabajo académico de los docentes de la carrera

Atención a estudiantes

Convenios de educación.

Servicio de calidad.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

REQUISITOS

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **dos** años debe haber supervisado personal profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Deseable conocimiento sobre el paradigma de las organizaciones inteligentes.

Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.

Conocimientos de estadística, estrategias gerenciales, métodos y técnicas de motivación.

Computación y de los programas aplicables a las actividades institucionales.

Indicadores de gestión, desarrollo organizacional, habilidades gerenciales, planeamiento estratégico, manejo de grupos.

Normas y directrices de control interno.

Conocimientos generales de la Constitución Política.

Ley General de la Administración Pública.

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas, lineamientos, organización y funcionamiento del Colegio Universitario de Cartago. Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

Los postulantes para este cargo deben conocer la normativa que rige la materia educativa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo; así como directrices de sus superiores.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren de su atención y exactitud, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la unidad donde labora.

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de profesionales especializados en diversos campos del conocimiento científico, de oficina y técnicos y profesional; por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una o más profesiones; para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general; todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

Labora en condiciones normales de una Oficina. Sin embargo, por el cargo que desempeña y de la razón de ser de la Institución o Unidad para la cual labora, le corresponde visitar otras instituciones públicas y empresas privadas; así como realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad que desempeña demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Debido al avance tecnológico y los objetivos de la Unidad a su cargo, el trabajo que desempeña demanda el uso frecuente de equipos que le exponen a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, químicos y armas de fuego, entre otros; y a mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que cometa pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la unidad donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación del uso de la información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, esos errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles a sus colaboradores y usuarios; compromiso subsidiario a la Institución, y al Estado por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Otros conocimientos en materia de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública costarricense; el entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional; la Misión, visión, organización y funciones del Colegio Universitario de Cartago; disposiciones normativas en materia Constitucional, laboral, Derecho Administrativo y otras normas del Derecho; sistemas informáticos elementales para el ejercicio del cargo.

Liderazgo proactivo

Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas

Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás

Manejo y resolución de situaciones imprevistas

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión

Servicio de calidad al usuario interno y externo

Autocontrol

Tolerancia

Creatividad

Capacidad de negociación y convencimiento

Habilidad para la expresión oral y escrita

Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.

Empeño e interés en lo que realiza

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.

Buenas relaciones humanas

Orden y disciplina en los métodos de trabajo

Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

CARGO: LÍDER DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos de Recursos Humanos en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar que los procesos asignados se den conforme a los lineamientos, directrices y políticas emitidas por los órganos de control externo, la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera y proveer el personal requerido para el desarrollo de las actividades dentro del Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de Recursos Humanos.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Director Administrativo-Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales en materia de Recursos Humanos, los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, en diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, con el objetivo lograr los resultados propuestos y correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Diseñar en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, los planes de mejoramiento organizacional, analizando los resultados de las encuestas, diseñando y ejecutando los planes de acción para el mejoramiento y evaluando su puesta en práctica y los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un clima organizacional óptimo en la Institución.

Coordinar planes y programas de capacitación, definiendo las prioridades a partir de los planes estratégicos diseñados en esta materia y evaluando la contribución de estos planes de capacitación en el logro de los objetivos de la dependencia, además organizando las actividades de capacitación, con el objetivo de lograr el desarrollo profesional y un mayor ajuste al perfil deseado del cargo previamente diseñado.

Elaborar en conjunto con los otros Líderes de Departamento y los Directores de Área, los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, mediante la solicitud y el análisis de información sobre las diferentes necesidades que existen en los diferentes procesos institucionales, con el objetivo de realizar una proyección de los gastos económicos y necesidades que tiene el Colegio Universitario.

Coordinar investigaciones para determinar los factores que inciden en el desempeño de los trabajadores, conjuntamente con los demás Líderes y Directores de Área, y en la elaboración de planes de mejoramiento personal y grupal, realizando estudios y análisis requeridos, definiendo las prioridades para la corrección de los problemas, a efecto de incrementar la eficiencia individual y grupal y mejorar la calidad de los servicios prestados.

Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional e internacional, formando parte de equipos de trabajos y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción

Dirigir y asesorar el diseño, la elaboración y actualización de los manuales institucionales de clases y el de cargos, mediante la recopilación, estudio y análisis de información de los cargos, describiendo y modificando los cargos y las clases de puestos en los respectivos manuales, con el objeto de que la Institución cuente con instrumentos técnicos de clasificación de puestos actualizados.

Coordinar la Comisión Institucional de Salud Ocupacional generando la realización de diagnósticos y estudios, en el campo de la Salud Ocupacional, efectuando evaluaciones y diagnósticos para obtener una valoración en el campo de la ergonomía, salud mental, seguridad e higiene ocupacional, con el fin de obtener y prevenir potenciales causas de accidentes y enfermedades laborales.

Coordinar la emisión de carnés de identificación de los trabajadores, gestionándolos cuando corresponda y velando por su correcto uso, con el fin de distinguir adecuadamente al personal de la Institución.

Coordinar con la Dirección Administrativa-Financiera, sobre actividades relativas al pago oportuno de salarios, revisión y aprobación de estudios de reajustes salariales, control y detección de sumas giradas de más, entre otros, mediante el análisis, control de reportes e informes, con el fin de llevar un control sobre aspectos relacionados con el salario y brindar una adecuada información a los clientes internos.

Redactar, revisar, y modificar los reglamentos, instructivos, memorandos, circulares y otros instrumentos técnicos en materia laboral, analizando, sintetizando y estudiando la información necesaria y realizando las modificaciones pertinentes, con el objeto contribuir en la realización y mejoramiento de instrumentos que serán base fundamental para la toma de decisiones.

Coordinar las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal, con base en las necesidades de personal establecidas a partir de las solicitudes recibidas, definiendo bases de selección, participando en las sesiones de entrevistas con los candidatos a los puestos, a efecto de contribuir en la consecución de personal idóneo para su Institución con base en los perfiles de puestos definidos.

Coordinar el programa de inducción correspondiente, generando las actividades requeridas para orientar al personal nuevo de la Institución, con el fin de brindar a los nuevos colaboradores toda la información necesaria sobre el Colegio Universitario de Cartago.

Mantener estricto control sobre el inventario de los colaboradores del Colegio Universitario de Cartago, con el objeto de brindar información oportuna a los cargos estratégicos, en caso de ser requerido y para planificar la ocupación del puesto cesante.

Velar por la aplicación oportuna del modelo de Apreciación del Desempeño a los funcionarios de la Institución, participando en el análisis de éste, en el diseño de medidas correctivas y planes de mejoramiento para el desempeño y asegurándose que se dé la implementación de los mismos, con el fin de investigar los factores que inciden en el desempeño de los funcionarios.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Velar porque se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de sus colaboradores y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Planes estratégicos y proyectos.

Objetivos, metas alcanzadas.

Perfiles de clases de puestos, manuales de clases institucionales.

Toma de decisiones oportunas.

Planes de mejoramiento organizacional.

Adecuada evaluación del desempeño.

Colaboradores idóneos.

Programas de Capacitación debidamente diseñados y ejecutados.

Programas de inducción debidamente diseñados.

Inventario de los Recursos Humanos de la Institución.

Carnés de identificación.

Planes de mejoramiento del desempeño, individual e integral.

Equipos de trabajo debidamente asesorados.

Comisión de Salud Ocupacional debidamente organizada.

Estudios y diagnósticos.

Cursos de acción.

Reglamento, instructivos, memorando, circulares, creados y modificados.

Pago oportuno de salarios de los colaboradores de la Institución.

Colaboradores evaluados.

Servicio eficiente a los clientes.

Funcionarios motivados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Autoridad Presupuestaria.

Contraloría General de la República.

Otras instituciones públicas y privadas.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas y lineamientos del Colegio Universitario de Cartago. Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, paquetes de cómputo actualizados, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emanadas de la Decanatura y de la Dirección Administrativa Financiera, en cuyo caso se le evalúa por el acatamiento que haga de dichas instrucciones.

Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de asertividad de las recomendaciones y las contribuciones al equipo de trabajo; aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los productos y servicios que surgen de su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su RESPONSABILIDAD.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por personal profesional, técnico y administrativo que labora en el Área de Recursos Humanos. Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones normales de oficina con iluminación artificial y ruido normal. Su actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variadas.

Eventualmente, deberá trasladarse a diferentes zonas del país, y requiere laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las exigencias del cargo lo ameriten. En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo y el estrés.

Tiene que estar en contacto con computadoras, que pueden causarle problemas de postura, visuales o de túnel carpal.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional del Colegio Universitario de Cartago. Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando incumplimiento de metas y objetivos, generar malestar entre los funcionarios y por ende crear una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Su actuación puede causar pérdidas de dinero, las cuales pueden ser millonarias, así como una mala asignación de los recursos del Estado y atrasos en la ejecución de los proyectos. Está obligado a seguir los lineamientos y las políticas emitidas por la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera, cuyo incumplimiento le puede acarrear sanciones disciplinarias y de otra índole, de ser necesario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la Dirección donde se ubica; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional. En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

CARGO: LÍDER DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CALIDAD DE VIDA

NATURALEZA

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales y administrativas orientadas a la ejecución de las políticas y programas de bienestar estudiantil y calidad de vida para la población institucional, familiares de éstos y proyección comunal, en las áreas de psicología, salud, atención socioeconómica, promoción deportiva.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de apoyo educativo y calidad de vida.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Director Administrativo-Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales en materia de Bienestar Estudiantil y calidad de vida, los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, en diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, con el objetivo de lograr los resultados propuestos y correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de los procesos relacionados con los servicios profesionales en trabajo social, medicina, psicología, promoción deportiva, así como la administración del Programa de Becas.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales y administrativas orientadas a la ejecución de las políticas y programas de bienestar estudiantil y calidad de vida de la población institucional.

Evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su RESPONSABILIDAD y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos asignados a los responsables de ejecutar los diferentes proyectos para el bienestar de la población institucional.

Aprobar y supervisar el otorgamiento de beneficios socioeconómicos para la población estudiantil.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Velar porque se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de sus colaboradores y que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Realizar y/o supervisar (acorde a su especialidad) investigaciones y estudios psicosociales y socioeconómicos de la población estudiantil.

Participar en investigaciones para determinar los factores que inciden en el comportamiento estudiantil, tanto de naturaleza académica como socioeconómica, conjuntamente con la Dirección Académica y el personal docente.

Participar en la elaboración de planes de mejoramiento personal, realizando los estudios y análisis requeridos, definiendo las prioridades para la corrección de los problemas, a efecto de incrementar la eficiencia académica y con ello mejorar la calidad de los servicios prestados.

Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional, formando parte de equipos de trabajos y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.

Comunicar las políticas y procedimientos que se han de seguir; velar por su cumplimiento, revisar periódicamente los planes establecidos.

Revisar y estudiar informes y reportes sobre diferentes asuntos que involucra las actividades del Departamento a su cargo, y participar en la resolución de lo que corresponda en cada caso, autorizar y aprobar con su firma documentos diversos y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.

Colaborar en la programación y ejecución eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales del Departamento a su cargo, con base en los planes anuales y operativos definidos.

Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Valorar el desempeño de sus colaboradores de equipo de trabajo, realizando sesiones de retroalimentación para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Brindar atención y apoyo a la población institucional en relación con situaciones de orden social o económica que la afecten.

Facilitar la retroalimentación a sus colaboradores, analizando el desarrollo de sus actividades, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, para orientarlos sobre estrategias que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas, así como proponer medidas que contribuyan a mejorar su desempeño.

Atender a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, brindando información pertinente y oportuna, para satisfacer sus requerimientos.

Coordinar comisiones interdisciplinarias que tengan relación con el área biopsicosocial.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Objetivos, metas alcanzadas.

Becas y demás beneficios estudiantiles asignados adecuadamente.

Diagnósticos psicosociales individuales y grupales.

Contención, apoyo y asesoría.

Planes Estratégicos y Proyectos.

Toma de decisiones oportunas.

Planes de bienestar estudiantil y calidad de vida concretados.

Planes de mejoramiento del desempeño, individual e integral.

Equipos de trabajo debidamente asesorados.

Comisiones interdisciplinarias debidamente organizadas.

Estudios y diagnósticos.

Cursos de acción.

Instructivos, informes, memorando, circulares, creados y modificados.

Servicio eficiente a los usuarios.

Funcionarios motivados.

Información pertinente y oportuna para la toma de decisiones.

Estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos y recomendaciones técnicas determinadas.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Actos administrativos firmados.

Instrucciones a colaboradores en forma escrita y verbal.

Sistemas de control y evaluación de metas cumplidas.

Calidad en el servicio brindado.

Proyectos y planes de trabajo debidamente realizados.

Optimización de recursos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas y lineamientos del Colegio Universitario de Cartago.

Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, paquetes de cómputo actualizados, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas, primeros auxilios y servicio al cliente, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emanadas de la Decanatura y de la Dirección Administrativa Financiera, en cuyo caso se le evalúa por el acatamiento que haga de dichas instrucciones.

Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de asertividad de las recomendaciones y las contribuciones al equipo de trabajo; aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los productos y servicios que surgen de su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su RESPONSABILIDAD.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por personal profesional, técnico y administrativo que labora en el Área de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida. Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver

situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones normales de oficina con iluminación artificial y ruido normal. Su actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variadas.

Eventualmente, deberá trasladarse a diferentes zonas del país, y requiere laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las exigencias del cargo lo ameriten. En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo y el estrés.

Tiene que estar en contacto con computadoras, que pueden causarle problemas de postura, visuales o de túnel carpal. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente re-percutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional del Colegio Universitario de Cartago. Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando incumplimiento de metas y objetivos, generar malestar entre los funcionarios y por ende crear una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Su actuación puede causar pérdidas de dinero, las cuales pueden ser millonarias, así como una mala asignación de los recursos del Estado y atrasos en la ejecución de los proyectos. Está obligado a seguir los lineamientos y las políticas emitidas por la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera, cuyo incumplimiento le puede acarrear sanciones disciplinarias y de otra índole, de ser necesario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la institución, como del Departamento donde se ubica; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional. En razón de sus funciones, requieren mostrar alta inteligencia emocional (imprescindible) y capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

CARGO: LÍDER DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS

NATURALEZA

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos transportes, mantenimiento y embellecimiento de infraestructura, Conserjería, Seguridad y limpieza en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar que los procesos asignados se den conforme a los lineamientos, directrices y políticas emitidas por la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Dirección Administrativa-Financiera

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Procesos de transportes, mantenimiento y embellecimiento de infraestructura, Conserjería, seguridad y limpieza en el Colegio Universitario de Cartago.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales en materia de aprovisionamiento, los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, en diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, con el objetivo lograr los resultados propuestos y correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores profesionales, especializadas y administrativas orientadas a la ejecución de las políticas y programas de transportes, mantenimiento y embellecimiento de infraestructura, Conserjería, Seguridad y limpieza en el Colegio Universitario de Cartago.

Establecer los mecanismos tendientes a salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Institución así como la integridad física de visitantes, estudiantes, personal administrativo y docente.

Coordinar las actividades orientadas a ampliar la vida útil de los bienes muebles e inmuebles de la institución, manteniéndolos en óptimas condiciones para su utilización.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Evaluar el conjunto de normas y procedimientos requeridos en los procesos asignados (transporte, vigilancia y conserjería) y velar por la eficiencia y eficacia de los mismos.

Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos asignados a los responsables de la ejecución los diferentes proyectos del departamento a su cargo.

Elaborar en conjunto los otros líderes de departamento y directores de Área, los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, mediante la solicitud y el análisis de información sobre las distintas necesidades que existen en los diferentes procesos institucionales, con el objetivo de realizar una proyección de los gastos económicos y necesidades que tiene el Colegio Universitario.

Integrarse en equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional, formando parte de equipos de trabajos y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.

Comunicar las políticas y procedimientos que se han de seguir relacionadas con el ámbito de trabajo; velar por su cumplimiento, revisar periódicamente los planes establecidos, los procesos técnicos y administrativos y otras áreas relacionadas, y basado en los resultados introducir los ajustes necesarios, según corresponda.

Revisar y estudiar informes y reportes sobre diferentes asuntos que involucra las actividades del departamento a su cargo, y participar en la resolución de lo que corresponda en cada caso, autorizar y aprobar con su firma documentos diversos y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.

Formular la programación y ejecución eficiente y eficaz de las actividades del Departamento a su cargo, con base en los planes anuales operativos definidos.

Evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Velar porque se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de sus colaboradores y se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Valorar el desempeño de sus colaboradores de equipo de trabajo, realizando sesiones de retroalimentación para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

Facilitar la retroalimentación a sus colaboradores, analizando el desarrollo de sus actividades, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, para orientarlos sobre estrategias que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas, así como proponer medidas que contribuyan a mejorar su desempeño.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Atender a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, brindado información pertinente y oportuna, para satisfacer sus requerimientos.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Objetivos, metas alcanzadas.
Planes estratégicos y proyectos.
Equipo incluido en el inventario del Colegio Universitario.
Instalaciones del Colegio Universitario limpias.
Infraestructura institucional en perfecto estado.
Equipo en buenas condiciones de uso.
Transporte eficiente de personas, equipo y materiales.
Instalaciones y áreas del Colegio Universitario vigiladas y controladas.
Toma de decisiones oportunas.
Planes de mejoramiento del desempeño, individual e integral.
Equipos de trabajo debidamente asesorados.
Estudios y diagnósticos.
Instructivos, informes, memorandos, circulares, creados y modificados.
Servicio eficiente a los usuarios.
Funcionarios motivados.
Información pertinente y oportuna para la toma de decisiones.
Estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos y recomendaciones técnicas determinadas.
Usuarios debidamente orientados y atendidos.
Actos administrativos firmados.
Instrucciones a colaboradores en forma escrita y verbal.
Sistemas de control y evaluación de metas cumplidas.
Calidad en el servicio brindado.
Proyectos y planes de trabajo debidamente realizados.
Evaluación del desempeño ajustado a la realidad.
Optimización de recursos.
Reportes de irregularidades detectadas y reportadas ante quien corresponde.
Recomendaciones para la capacitación de los colaboradores, determinando las necesidades según cada caso en particular.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas.
Público en General.
Proveedores.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer Licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas y lineamientos del Colegio Universitario de Cartago.

Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, paquetes de cómputo actualizados, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas, primeros auxilios y servicio al cliente, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emanadas de la Decanatura y de la Dirección Administrativa Financiera, en cuyo caso se le evalúa por el acatamiento que haga de dichas instrucciones.

Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de asertividad de las recomendaciones y las contribuciones al equipo de trabajo; aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los productos y servicios que surgen de su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por personal técnico y administrativo que labora en el Área de Servicios Operativos. Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario de Cartago.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones normales de oficina con iluminación artificial y ruido normal. Su actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variadas.

Eventualmente, deberá trasladarse a diferentes zonas del país, y requiere laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las exigencias del cargo lo ameriten. En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo y el estrés.

Tiene que estar en contacto con computadoras, que pueden causarle problemas de postura, visuales o de túnel carpal.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional del Colegio Universitario de Cartago. Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando incumplimiento de metas y objetivos, generar malestar entre los funcionarios y por ende crear una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Su actuación puede causar pérdidas de dinero, las cuales pueden ser millonarias, así como una mala asignación de los recursos del Estado y atrasos en la ejecución de los proyectos. Está obligado a seguir los lineamientos y las políticas emitidas por la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera, cuyo incumplimiento le puede acarrear sanciones disciplinarias y de otra índole, de ser necesario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la institución, como del Departamento donde se ubica; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional. En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

CARGO: LÍDER DEPARTAMENTO DE REGISTRO

NATURALEZA

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos de Registro y Admisión en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar que los procesos asignados se den conforme a los lineamientos, directrices y políticas emitidas por la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera, asimismo, definir y concretar los planes en materia de Registro y Admisión de Estudiantes.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de Registro y Admisión de Estudiantes.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Director Administrativo-Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales en materia de Registro y Admisión de Estudiantes, los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, en diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, con el objetivo lograr los resultados propuestos y correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Planear, organizar, asignar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la administración de los procesos de registro y admisión de los estudiantes en los diferentes cursos que se imparten en el Colegio Universitario de Cartago.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales y administrativas orientadas a la ejecución de las políticas y programas de registro y admisión de estudiantes.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Supervisar los trámites de recepción de matrícula y admisión de estudiantes y velar por el estricto control en los procedimientos establecidos para la ejecución de esas actividades.

Evaluar el conjunto de normas y procedimientos requeridos en los procesos asignados y velar por la eficiencia y eficacia de los mismos.

Velar por la correcta aplicación de las normas reglamentarias de orden académico y por la excelencia en la resolución de los asuntos registrales requeridos por los estudiantes.

Firmar y extender certificaciones de record académico.

Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos asignados a los responsables de ejecutar los diferentes proyectos de la Dirección a su cargo.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Diseñar en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera, los planes de mejoramiento de la Dirección.

Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional, formando parte de equipos de trabajos y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.

Comunicar las políticas y procedimientos en materia de admisión y registro que se han de seguir.

Revisar informes y reportes sobre diferentes asuntos que involucran las actividades de la oficina a su cargo, y participar en la resolución de lo que corresponda en cada caso, autorizar y aprobar con su firma documentos diversos y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.

Colaborar en la programación y ejecución eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección a su cargo, con base en los planes anuales y operativos definidos.

Evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Velar porque se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de sus colaboradores y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Valorar el desempeño de sus colaboradores de equipo de trabajo, realizando sesiones de retroalimentación para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

Facilitar la retroalimentación a sus colaboradores, analizando el desarrollo de sus actividades, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, para orientarlos sobre estrategias que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas, así como proponer medidas que contribuyan a mejorar su desempeño.

Atender a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, brindando información pertinente y oportuna, para satisfacer sus requerimientos.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Objetivos, metas alcanzadas.
Estudiantes debidamente matriculados.
Planes estratégicos y proyectos.
Toma de decisiones oportunas.
Planes de registro y admisión de estudiantes concretados.
Planes de mejoramiento del desempeño, individual e integral.
Equipos de trabajo debidamente asesorados.
Estudios y diagnósticos.
Cursos de acción.
Instructivos, informes, memoranda, circulares, creados y modificados.
Servicio eficiente a los usuarios.
Funcionarios motivados.
Información pertinente y oportuna para la toma de decisiones.
Estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos y recomendaciones técnicas determinadas.
Usuarios debidamente orientados y atendidos.
Actos administrativos firmados.
Instrucciones a personal subalterno en forma escrita y verbal.
Sistemas de control y evaluación de metas cumplidas.
Calidad en el servicio brindado.
Proyectos y planes de trabajo debidamente realizados.
Evaluación del desempeño ajustado a la realidad.
Optimización de recursos.
Reportes de irregularidades detectadas y reportadas ante quien corresponde.
Recomendaciones para la capacitación del personal subalterno, determinando las necesidades según cada caso en particular.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas y lineamientos del Colegio Universitario de Cartago.

Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, paquetes de cómputo actualizados, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emanadas de la Decanatura y de la Gerencia Administrativa Financiera, en cuyo caso se le evalúa por el acatamiento que haga de dichas instrucciones.

Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de asertividad de las recomendaciones y las contribuciones al equipo de trabajo; aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los productos y servicios que surgen de su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su RESPONSABILIDAD.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por personal profesional, técnico y administrativo que labora en el Área de Admisión y Registro. Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

Eventualmente, deberá trasladarse a diferentes zonas del país, y requiere laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las exigencias del cargo lo ameriten. En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo.

Tiene que estar en contacto con computadoras, que pueden causarle problemas de postura, visuales o de túnel carpal.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional del Colegio Universitario de Cartago. Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando incumplimiento de metas y objetivos, generar malestar entre los funcionarios y por ende crear una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Su actuación puede causar pérdidas de dinero, las cuales pueden ser millonarias, así como una mala asignación de los recursos del Estado y atrasos en la ejecución de los proyectos. Está obligado a seguir los lineamientos y las políticas emitidas por la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera, cuyo incumplimiento le puede acarrear sanciones disciplinarias y de otra índole, de ser necesario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la Dirección donde se ubica; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional. En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

CARGO: LIDER DEPARTAMENTO DE FINANCIERO

NATURALEZA

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los diferentes procesos: presupuestario y financiero contable del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar la eficiente planificación y formulación presupuestaria, evaluando y analizando su correcta ejecución, así como los registros contables pertinentes en forma actualizada.

NOMBRE DEL PROCESO(S) EN QUE SE UBICA

Proceso de registro y control contable.
Proceso presupuestario.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Director Administrativo-Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales en materia financiero-contable, los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, en diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, con el objetivo lograr los resultados propuestos y correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Planear, organizar, asignar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del proceso financiero-contable en el Colegio Universitario de Cartago.
Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de ejecución presupuestaria.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales y administrativas orientadas a la ejecución de las políticas y programas financieros y contables.

Coordinar la elaboración y presentación de informes y reportes presupuestarios, contables y financieros de la Institución y mantener actualizados los libros legales en materia contable.

Aprobar los balances y estados de ingresos y egresos.

Velar por la correcta aplicación de las leyes, decretos, normas y lineamientos emanados por líderes y organismos reguladores del gasto público.

Revisar y aprobar gastos y llevar el control de ingresos con cargo al presupuesto del Colegio Universitario de Cartago.

Velar por el mantenimiento, actualización y control de los registros contables manuales y automatizados de la Institución.

Establecer normas, procedimientos contables y de ejecución presupuestaria, así como aquellos relacionados con el control contable interno de la Institución.

Coordinar con el líder inmediato y el Líder de Proveeduría el trámite de compras y adquisiciones de bienes servicio de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.

Firmar documentos e informes requeridos por las entidades contraloras.

Elaborar las modificaciones internas y externas de los presupuestos ordinarios y extra-ordinarios de conformidad con las necesidades institucionales.

Establecer los mecanismos pertinentes que garanticen el control interno que permitan la verificación del cumplimiento de los objetivos y servicios a su cargo.

Velar por la correcta aplicación de las normas de control interno, procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones técnicas y administrativas, relacionadas con la materia financiera y los registros contables y otros servicios afines de la Institución.

Gestionar ante la Dirección Administrativa-Financiera el traslado de partidas presupuestarias, con el fin de disminuir una partida para aumentar otra, para poder cumplir con las metas y objetivos fijados por las unidades institucionales.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Evaluar el conjunto de normas y procedimientos requeridos en los procesos asignados y velar por la eficiencia y eficacia de los mismos.

Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos asignados a los responsables de ejecutar los diferentes proyectos del Departamento a su cargo.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Diseñar en conjunto con la Dirección Administrativa-Financiera, los planes de mejoramiento organizacional

Elaborar en conjunto con los otros Líderes de Departamento y los Directores de Área, los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, mediante la solicitud y el análisis de información sobre las diferentes necesidades que existen en los diferentes procesos institucionales, con el objetivo de realizar una proyección de los gastos económicos y necesidades que tiene el Colegio Universitario.

Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional e internacional, formando parte de equipos de trabajos y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.

Comunicar las políticas y procedimientos que se han de seguir en materias; presupuestaria y financiero contable.

Revisar y estudiar informes y reportes sobre diferentes asuntos que involucra las actividades del Departamento a su cargo, y participar en la resolución de lo que corresponda en cada caso, autorizar y aprobar con su firma documentos diversos y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.

Colaborar en la programación y ejecución eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales del Departamento a su cargo, con base en los planes anuales y operativos definidos. Evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Velar porque se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de sus colaboradores y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Valorar el desempeño de sus colaboradores de equipo de trabajo, realizando sesiones de retroalimentación para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

Facilitar la retroalimentación a sus colaboradores, analizando el desarrollo de sus actividades, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, para orientarlos sobre estrategias que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas, así como proponer medidas que contribuyan a mejorar su desempeño.

Atender a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, brindando información pertinente y oportuna, para satisfacer sus requerimientos.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Registros contables actualizados.

Información contable.

Informes sobre la ejecución presupuestaria.

Correcta ejecución presupuestaria.

Registro actualizado de ejecución presupuestaria.

Informe para la formulación del anteproyecto en cuanto al comportamiento del gasto.

Recomendaciones sobre la ejecución presupuestaria.

Lineamientos para la aplicación de medidas correctivas en caso de incumplimiento.

Instrumentos para la evaluación presupuestaria.

Metodologías para la evaluación y rendición de cuentas.

Uso eficiente de recursos asignados.

Programas ajustados a lineamientos institucionales.

Proyectos de inversión.

Informes sobre cumplimiento.

Informes al Decano, Directores y Líderes sobre recursos asignados a sus programas.

Plan de trabajo.

Estrategias.

Evaluación del desempeño real para la evaluación presupuestaria.

Recomendaciones para capacitación.

Procesos eficaces y eficientes.
Procedimientos a seguir.
Directrices de cumplimiento.
Pago a proveedores.
Informes de la situación económica del Colegio.
Actos administrativos firmados.
Instrucciones.
Servicio eficiente.
Información clara y oportuna.
Canales de comunicación eficientes.
Usuarios debidamente atendidos y orientados.
Planes estratégicos y proyectos.
Objetivos, metas alcanzadas.
Toma de decisiones oportunas.
Estudios y diagnósticos.
Cursos de acción.
Reglamento, instructivos, memorando, circulares, creados y modificados.
Pago oportuno de salarios de los funcionarios de la Institución.
Funcionarios motivados.
Optimización de recursos.
Reportes de irregularidades detectadas y reportadas ante quien corresponde.
Recomendaciones para la capacitación de sus colaboradores, determinando las necesidades según cada caso en particular.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Proveedores del Colegio Universitario de Cartago.
Autoridad Presupuestaria.
Contraloría General de la República.
Otras Instituciones Públicas.
Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga profundo conocimiento de los objetivos, políticas y lineamientos del Colegio Universitario de Cartago.

Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, paquetes de cómputo actualizados, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emanadas de la Decanatura y de la Dirección Administrativa-Financiera, en cuyo caso se le evalúa por el acatamiento que haga de dichas instrucciones.

Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de asertividad de las recomendaciones y las contribuciones al equipo de trabajo; aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los productos y servicios que surgen de su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por personal profesional, técnico y administrativo que labora en el Área Financiera Presupuestaria. Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario.

RESPONSABILIDAD: Tiene RESPONSABILIDAD directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones normales de oficina con iluminación artificial y ruido normal. Su actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variadas.

Eventualmente, deberá trasladarse a diferentes zonas del país, y requiere laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las exigencias del cargo lo ameriten. En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos

establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo y el estrés.

Tiene que estar en contacto con computadoras, que pueden causarle problemas de postura, visuales o de túnel carpal.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional del Colegio Universitario de Cartago. Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando incumplimiento de metas y objetivos, generar malestar entre los funcionarios y por ende crear una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Su actuación puede causar pérdidas de dinero, las cuales pueden ser millonarias, así como una mala asignación de los recursos del Estado y atrasos en la ejecución de los proyectos. Está obligado a seguir los lineamientos y las políticas emitidas por la Decanatura y la Dirección Administrativa-Financiera, cuyo incumplimiento le puede acarrear sanciones disciplinarias y de otra índole, de ser necesario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la Dirección donde se ubica; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional. En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

CARGO: LÍDER DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN

NATURALEZA

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos de Biblioteca y Documentación en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar que los procesos asignados se den conforme a los lineamientos, directrices y políticas emitidas por los órganos de control externo, la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera, asimismo definir y concretar los planes en materia de Bibliotecología y Documentación para el Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de Biblioteca y Documentación.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Director Administrativo Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos y metas, formular planes estratégicos, planes anuales operativos, en materia de Bibliotecología y Documentación, con base en la misión y visión, tomando como referencia los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, buscando la correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional e internacional, formando parte de equipos de trabajo y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.

Elaborar en conjunto con los otros Líderes de Departamento y los Directores de Área, los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, mediante la solicitud y el análisis de información sobre las necesidades que existen en los diferentes procesos institucionales, con el objetivo de realizar una proyección de los gastos económicos y necesidades que tiene el Colegio Universitario.

Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Presentar informe anual de labores a líder inmediato.

Establecer las correspondientes políticas de organización documental y de información.

Coordinar con la comunidad institucional las solicitudes de adquisición y actualizaciones de material bibliográfico, didáctico y especial.

Realizar la diseminación selectiva de la información.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Llevar el control de los recursos materiales existentes, e inventario de activos y colección.

Recaudar los fondos por concepto de multas.

Prever el índice de crecimiento físico y de los servicios de la Biblioteca de acuerdo al comportamiento de la matrícula o apertura de carreras.

Gestionar donaciones.

Establecer las políticas de selección, adquisición, clasificación, almacenamiento y circulación de material bibliográfico, didáctico y audiovisual.

Establecer mecanismos que reduzcan la morosidad y extravío de materiales.

Llevar control permanente del estado físico de la colección y su correcto mantenimiento.

Supervisar las funciones del personal de la Biblioteca, siempre orientadas al servicio y necesidades de información del cliente

Realizar sesiones de retroalimentación para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

Supervisar el ingreso y almacenamiento del material bibliográfico, didáctico y audiovisual.

Catalogar, clasificar e indizar material bibliográfico, didáctico y audiovisual.

Velar por la normalización, y los adecuados instrumentos para el procesamiento técnico de la información automatizada y manual.

Actualizar permanentemente ficheros, archivos, registros y bases de datos.

Supervisar y coordinar el descarte de materiales.

Administrar el archivo de correspondencia de la Biblioteca.

Llevar y supervisar el canje de documentación entre instituciones públicas, privadas y otras bibliotecas.

Controlar el almacenamiento del acervo bibliográfico y la capacidad de almacenamiento futuro.

Verificar la calidad de la información en las bases de datos y los equipos disponibles para su uso.

Realizar las correcciones y modificaciones correspondientes del proceso técnico de materiales.

Establecer los mecanismos adecuados para orientar a los usuarios en el uso de las fuentes de información, en cualquier formato.

Redactar las guías de usuarios y mejorarlas cuando sea necesario.

Evaluar la demanda de la información especializada y de los servicios, los recursos disponibles y la capacidad interna de la Biblioteca.

Incentivar actividades de fomento de valores y lectura.

Velar por el adecuado uso del servicio de Internet.

Propiciar, orientar y facilitar a los docentes el material bibliográfico, didáctico y especial y coordinar su uso en cada curso lectivo.

Elaborar bibliografías especializadas, impresas o electrónicas a solicitud de los docentes.

Diseñar, planear, dirigir y ejecutar el programa de gestión del conocimiento del Colegio Universitario de Cartago.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Planes estratégicos y proyectos.

Objetivos, metas alcanzadas.

Toma de decisiones oportunas.

Planes de mejoramiento organizacional.

Estudios y diagnósticos.

Reglamento, instructivos.

Funcionarios motivados.

Promover la superación del personal a su cargo.

Optimizar los recursos.

Calidad en el servicio brindado.

Informes de actividades elaboradas.

Facilitar oportunamente recursos materiales.

Evaluación del desempeño ajustado a la realidad.

Reportes de irregularidades detectadas y reportadas ante quien corresponda.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que el ocupante tenga conocimiento a fondo de los objetivos, políticas y lineamientos del Colegio Universitario de Cartago.

Normativa técnica, administrativa y legal de la materia, planificación estratégica, dirección y trabajo en equipo, paquetes de cómputo actualizados, motivación de personal, desarrollo organizacional, liderazgo, gerencia, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emanadas de la Decanatura y de la Dirección Administrativa Financiera, en cuyo caso se le evalúa por el acatamiento que haga de dichas instrucciones.

Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de asertividad de las recomendaciones y las contribuciones al equipo de trabajo; aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los productos y servicios que surgen de su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por personal profesional, técnico y administrativo que labora en la Biblioteca. Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico

y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones normales de oficina con iluminación artificial y ruido normal. Su actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variadas.

Eventualmente, deberá trasladarse a diferentes zonas del país, y requiere laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando las exigencias del cargo lo ameriten. En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo de adquirir enfermedades laborales a causa de la presión de trabajo y el estrés.

Tiene que estar en contacto con computadoras, que pueden causarle problemas de postura, visuales o de túnel carpal.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional del Colegio Universitario de Cartago. Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a la toma de decisiones equivocadas, provocando incumplimiento de metas y objetivos, generar malestar entre los funcionarios y por ende crear una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Su actuación puede causar pérdidas de dinero, las cuales pueden ser millonarias, así como una mala asignación de los recursos del Estado y atrasos en la ejecución de los proyectos. Está obligado a seguir los lineamientos y las políticas emitidas por la Decanatura y la Dirección Administrativa Financiera, cuyo incumplimiento le puede acarrear sanciones disciplinarias y de otra índole, de ser necesario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la Dirección donde se ubica; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional. En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

CARGO: LÍDER DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA

Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los procesos de comunicación, gestión de calidad, contraloría de servicios y relaciones públicas en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar que los procesos asignados se den conforme a los lineamientos, directrices y políticas emitidas por los órganos de control externo, la Decanatura y la normativa vigente en el Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Comunicación y Relaciones Públicas.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Decano.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales en materia de los procesos de Comunicación y Relaciones Públicas, los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, en diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, con el objetivo de lograr los resultados propuestos y correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Elaborar en conjunto con otros Líderes de Departamento y Directores de Área, los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, mediante la solicitud y el análisis de información sobre las diferentes necesidades que existen en los diferentes procesos institucionales, con el objetivo de realizar una proyección de los gastos económicos y necesidades que tiene el Colegio Universitario de Cartago.

Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional e internacional, formando parte de equipos de trabajo y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la Institución, entre otros: Comunicación, Gestión de Calidad, Relaciones Públicas y Contraloría de Servicios.

Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos en materia de comunicación e información del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.

Mantener totalmente informados a los puestos gerenciales de la organización sobre la situación de todas las actividades de la Institución.

Mantener fuertes líneas externas de comunicación y procurar que la historia de las actividades de la organización alcance a varios sectores del público.

Coordinar los procesos de comunicación social que ocurren a lo interno y alrededor de la organización.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Planifica y desarrolla estrategias de comunicación para respaldar al CUC en el desarrollo y logro de su visión - misión, favoreciendo la integración interna así como la constante adaptación al ambiente externo a través de la comunicación.

Identificar necesidades de comunicación y proponer soluciones desde la perspectiva de las ciencias de la comunicación social. Diagnosticar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de comunicación para suplir las necesidades de distribución y consumo de mensajes (gráficos, auditivos, audiovisuales, escritos etc.) en el ámbito institucional y en la proyección externa que se haga del CUC.

Investigar necesidades institucionales de comunicación con el fin de establecer el desarrollo de estrategias, planes y programas relativos al desarrollo y mantenimiento de las redes de información internas.

Mantener constante retroalimentación con todas las instancias y unidades del CUC para determinar líneas prioritarias de trabajo informativo.

Apoyar programas de motivación interna y proyectos para el mejoramiento de relaciones interpersonales.

Apoyar los programas dirigidos a la capacitación y sensibilización de funcionarios para mejoramiento de sistemas de atención al cliente.

Coordinar y supervisar permanentemente el uso correcto de la identidad corporativa de los productos y mensajes dirigidos al público interno del CUC.

Coordinar todo lo concerniente al Sistema de Información al Cliente y sus puestos informativos.

Coordinar la información que ingresa al sitio Web de la Institución.

Elaborar y presentar informes, documentos técnicos o informativos sobre las labores realizadas.

Coordinar y ejecutar todo lo referente a la utilización de redes internas de información: Boletín Informativo Institucional, y Noticortas (Boletín Digital), pizarras, volantes, alta voz interno y otros.

Hacer las gestiones y trámites necesarios para facilitar información institucional de carácter noticioso, a periodistas y medios de difusión masiva que así lo soliciten.

Elaborar y distribuir boletines o comunicados de prensa cuando proceda dar a conocer información institucional.

Mantener contacto con departamentos de Comunicación o Prensa de otras entidades públicas y privadas.

Coordinar y ejecutar todo lo referente con el libro anual de carreras que edita el CUC.

Coordinar y ejecutar la confección de folletos y elaboración de material audiovisual concerniente a información del Colegio Universitario de Cartago.

Coordinar la recepción y atención adecuada a grupos organizados que visiten el campus institucional

Coordinar con orientadores de colegios la visita a sus centros educativos.

Coordinar la ejecución de la participación en Ferias educacionales en donde se encuentre el público meta.

Planificar, supervisar y evaluar los programas o campañas de difusión masiva que implementa el CUC.

Reunir y analizar los materiales de comunicación producidos internamente por la Institución para darles una misma identidad gráfica, según las directrices del Manual de Identidad Corporativa.

Dar seguimiento y realizar evaluaciones acerca del impacto de los mensajes del entorno cotidiano del público meta.

Coordinar la atención al usuario personalizada y vía telefónica sobre los diferentes servicios que ofrece el CUC y su correspondiente orientación.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades, eventos especiales y actos de graduación.

Apoyar y orientar a otras dependencias en la organización de actividades de interés institucional.

Coordinar el establecimiento de indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir errores que provoquen reclamos y futuras quejas.

Emitir recomendaciones para mejorar la prestación de todos los servicios que brinda la Institución.

Promover que las unidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.

Establecer instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.

Divulgar procedimientos e información de la Contraloría de Servicios a la Comunidad Institucional.

Dar seguimiento y realizar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la Institución.

Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.

Promover procesos de modernización en la prestación de servicios.

Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicio oportuna y eficaz.

Servir de enlace y coordinación, a nivel institucional, entre MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes y la Sociedad Civil.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Planes estratégicos y proyectos.

Objetivos, metas alcanzadas.

Toma de decisiones oportunas.

Planes de mejoramiento organizacional.

Indicadores.

Evaluación y análisis de indicadores.

Ajustes a los estándares implementados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Controles y proyectos de respuestas de consultas.

Servicio eficiente y trámites oportunos.

Cronogramas de actividades.

Informes entregados.

Investigaciones.

Visitas programadas realizadas.

Controles e instrumentos de gestión identificados.

Recomendaciones técnicas.

Charlas impartidas.

Asistencia a reuniones programadas.

Programas y aplicaciones desarrolladas.

Situaciones anómalas identificadas.

Buena imagen institucional.

Comunicados publicados en medios de información.

Boletín Informativo Institucional y Boletín Digital.

Volantes.

Libros anuales.

Ceremonias especiales realizadas.

Boletines de prensa elaborados.

Graduaciones realizadas.

Respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.

Acciones preventivas sobre servicios con situaciones difíciles.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

Estudiantes de secundaria.

Medios de comunicación.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional, formación de instructores y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad. Servicio al cliente. Paquetes de Cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática. Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad. Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emanadas de la Decanatura en cuyo caso se le evalúa por el acatamiento que haga de dichas instrucciones.

Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de asertividad de las recomendaciones y las contribuciones al equipo de trabajo; aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los productos y servicios que surgen de su equipo de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por personal profesional, técnico y administrativo que labora en el Área de Comunicación, Gestión de Calidad y Relaciones Públicas. Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la unidad en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los diferentes líderes, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, los cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés, por lo que se requiere del ocupante buena salud.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir a la Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.

CARGO: LÍDER DE PROVEEDURÍA

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario vinculados con la adquisición de bienes y servicios.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Director Administrativo Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales en materia de Proveeduría y Proceso de aprovisionamiento y bodega, los resultados de planeamientos estratégicos anteriores, en diagnósticos de necesidades detectadas, entre otros, con el objetivo lograr los resultados propuestos y correcta aplicación de lineamientos y políticas en la materia según lo planeado.

Elaborar en conjunto con otros Líderes de Departamento y Directores de Área, los anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario, mediante la solicitud y el análisis de información sobre las diferentes necesidades que existen en los diferentes procesos institucionales, con el objetivo de realizar una proyección de los gastos económicos y necesidades que tiene el Colegio Universitario de Cartago.

Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional e internacional, formando parte de equipos de trabajo y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de los procesos relacionados con el servicio de Proveeduría y Bodega.

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos de adquisición de bienes y servicios coadyuvantes en la labor sustantiva de la Institución.

Planear, organizar, asignar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del proceso de almacenamiento en el Colegio Universitario de Cartago.

Elaborar las solicitudes de mercancías en coordinación con la Sección de Bodega, mediante el análisis de los requerimientos de materiales y equipo, para suplir las necesidades de la Institución.

Supervisar la oportuna y adecuada adquisición de bienes y servicios, así como mantener los registros y controles de ingresos y salidas de los productos de bodega.

Supervisar la calidad de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, mediante los sistemas y procedimientos que se requieran, para brindar un servicio óptimo a los clientes.

Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.

Velar por la correcta aplicación de las normas de control interno, procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones técnicas y administrativas, relacionadas con la adquisición de los bienes y servicios de la Institución.

Realizar pedidos de materiales, suministros y servicios, utilizando los procedimientos establecidos por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, y leyes conexas.

Elaborar las solicitudes de mercancías en coordinación con la Sección de Bodega, mediante el análisis de los requerimientos de materiales y equipo, para suplir las necesidades de la Institución.

Confeccionar las notas de contenido presupuestario, a fin de reservar los fondos para realizar la adquisición de bienes y servicios.

Presentar informes de programación de metas y objetivos, mediante la revisión y control del gasto de las diferentes sub-partidas del presupuesto, para determinar la existencia del contenido económico y el cumplimiento de contratos u otras necesidades requeridas por la Institución.

Gestionar ante la Dirección Administrativa el traslado de partidas presupuestarias, con el fin de disminuir una partida para aumentar otra, para poder cumplir con las metas y objetivos fijados por las unidades institucionales.

Confeccionar los carteles de licitaciones conforme a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, además, participa de la apertura, análisis y adjudicación de los procesos licitatorios.

Controlar la oportuna y adecuada adquisición de bienes y servicios, para realizar la correspondiente solicitud de pago a los proveedores.

Integrar equipos de trabajo para proyectos específicos, tanto dentro como fuera de la Institución, en el ámbito nacional, formando parte de equipos de trabajos y comisiones de trabajo, con el fin de analizar y resolver asuntos de su competencia y recomendar cursos de acción.

Revisar y estudiar informes y reportes sobre diferentes asuntos que involucra las actividades del Departamento a su cargo, y participar en la resolución de lo que corresponda en cada caso, autorizar y aprobar con su firma documentos diversos y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.

Colaborar en la programación y ejecución eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales del Departamento a su cargo, con base en los planes anuales y operativos definidos.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.

Atender y resolver consultas de clientes internos y externos, mediante una adecuada planeación, dirección, ejecución y coordinación de los procesos que tiene a su cargo, con el fin de tener al día toda la información necesaria y requerida, para una adecuada y eficiente atención al usuario.

Evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Elaborar, controlar y dar seguimiento a los contratos de mantenimiento, servicios y alquileres, para lo cual debe someterlos a conocimiento de las instancias superiores para su refrendo.

Llevar un adecuado control y seguimiento a las garantías de los equipos adquiridos.

Realizar trámites de importación, exoneración y desalmacénaje de artículos importados.

Confeccionar los carteles para la enajenación de aquellos activos de poco uso institucional.

Realizar el levantamiento y control anual del inventario de bienes institucionales.

Solicita, entrega y controla cupones de combustible para el vehículo institucional.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Indicadores.

Evaluación y análisis de indicadores.

Evaluación costo-beneficio de la labor ejecutada por actividad desarrollada.

Ajustes a los estándares implementados.

Informe de avance de planes.

Verificación de las labores que se realizan en la Institución, según el plan de trabajo anual.

Propuestas de modificación a los mecanismos de control.

Seguimiento a los proyectos en marcha del Colegio Universitario de Cartago.

Informe técnico de análisis administrativos realizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Informes de actividades elaboradas.

Materiales, suministros y servicios.

Solicitudes de mercancías y carteles.

Inventarios de materiales y suministros, equipo y materiales actualizados.

Equipos de trabajo debidamente asesorados

Instrucciones a colaboradores en forma escrita y verbal.

Sistemas de control y evaluación de metas cumplidas.
Calidad en el servicio brindado.
Proyectos y planes de trabajo debidamente realizados.
Evaluación del desempeño ajustado a la realidad.
Optimización de recursos.
Reportes de irregularidades detectadas y reportadas ante quien corresponde.
Recomendaciones para la capacitación de los colaboradores, determinando las necesidades según cada caso en particular
Reservas de crédito especial.
Informes de programación de metas y objetivos.
Facturas de proveedores.
Contratos de mantenimiento, servicios y alquileres.
Información oportuna.
Dotación oportuna de recursos materiales.
Atención al cliente.
Información al cliente.
Servicio eficiente y trámites oportunos.
Usuarios debidamente orientados y atendidos.
Cronogramas de actividades.
Informes técnicos entregados.
Manuales de normas y procedimientos.
Estudios de factibilidad y viabilidad.
Recomendaciones técnicas.
Asistencia a reuniones programadas.
Buena imagen institucional.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Contraloría General de la República.
Autoridad Presupuestaria.
Instituciones Públicas y Privadas.
Proveedores.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en el área de la especialidad del cargo.

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Conocimientos de procesos y normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los diferentes líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como, por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por personal técnico y administrativo que labora en el Proceso de aprovisionamiento y bodega.

Debe velar por la correcta ejecución de labores de manera que se ajusten al principio de legalidad y la normativa técnica que rige la actividad bajo su competencia, así como por la calidad de los servicios y productos que se brindan a las diferentes dependencias del Colegio Universitario de Cartago.

RESPONSABILIDAD: Tiene responsabilidad directa por la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, así como por el logro de resultados y metas específicos de acuerdo con los planes, lineamientos, programas y proyectos de la Institución. Está en contacto con información confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar daños, perjuicios o inconvenientes trascendentales para la Institución.

El cargo exige relacionarse constantemente con todos los niveles institucionales y público en general, las cuales deben atenderse con respeto y propiedad. Debe atender y resolver situaciones y conflictos de índole muy diversa, y su acción se delimita dentro del marco jurídico y ético que rige al Colegio Universitario de Cartago. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, por lo que se requiere del ocupante buena salud. Se expone constantemente a la radiación emanada de los sistemas de cómputo y puede sufrir enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.

CARGO: MÉDICO INSTITUCIONAL

NATURALEZA

Ejecución de actividades variadas relacionadas con el área de la salud, prevención, diagnóstico y asistencia, prescripción y administración del tratamiento médico de los estudiantes y colaboradores del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Brindar atención médica a los estudiantes y colaboradores del Colegio Universitario de Cartago, velando, desde la perspectiva de la salud física, por la calidad de vida de esos pacientes.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Calidad de vida.

CARGO DELCUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Efectuar exámenes médicos, hacer diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamientos para diversas clases de enfermedades y lesiones que sufren los estudiantes y colaboradores del Colegio Universitario de Cartago, a través de un examen físico o la disposición de referir a los pacientes para que sean atendidos por médicos especialistas cuando el caso lo amerite, o bien que se lleven a cabo exámenes o análisis especiales, cuando se requiera información más completa sobre su estado, estudiar los resultados y diagnosticar la naturaleza de la enfermedad, de manera que se pueda definir con certeza la enfermedad y su tratamiento.

Extender certificados médicos y proponer a los líderes el cambio de actividades de sus pacientes, cuando se ha constatado a través de exámenes médicos que sus padecimientos son consecuencia directa de la labor que realiza.

Mantener registros actualizados sobre los pacientes atendidos, en los que indica los trastornos que padecen y el tratamiento prescrito, confeccionando expedientes de los pacientes en los cuales se contemple información tal como: edad, sexo, padecimiento, tratamiento y otra información que se considere indispensable para el médico, con el propósito de monitorear el grado de salud física y mental de sus pacientes.

Coordinar la Comisión de Salud Ocupacional del Colegio Universitario de Cartago.

Colaborar con el Líder de Recursos Humanos, brindando información sobre materia de seguridad e higiene ocupacional y poder así cumplir con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud ocupacional.

Brindar recomendaciones a los líderes del Colegio Universitario en materia de seguridad y salud ocupacional mediante diagnósticos y recomendaciones en conjunto con profesionales de otras especialidades atinentes, de manera que se atiendan las enfermedades físicas y psicosomáticas de los colaboradores de la Institución.

Realizar las demás actividades correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.
Dictar conferencias y charlas sobre temas de prevención y otros temas afines.

Conformar equipos de trabajo con otras dependencias institucionales para desarrollar temas relacionados con el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y colaboradores del Colegio Universitario de Cartago.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Población sana de colaboradores y estudiantes del Colegio Universitario de Cartago.

Objetivos, metas alcanzadas.

Toma de decisiones oportunas.

Planes de mejoramiento personal.

Inventario clínico de los trabajadores de la Institución.

Planes preventivos de salud, individuales e integrales.

Pacientes debidamente asesorados.

Estudios y diagnósticos.

Cursos de acción.

Servicio eficiente y eficaz a los pacientes.

Control permanente de la salud de los trabajadores.

Inventario de medicamentos básicos.

Prescripciones de medicamentos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Caja Costarricense del Seguro Social.

Ministerio de Salud.

Otras dependencias públicas y privadas.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciado en Medicina.

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Salud ocupacional.

Cursos de actualización en: Diagnóstico de enfermedades, sintomatologías, administración de medicamentos, enfermedades psicosomáticas, stress, depresiones y otros de similar naturaleza.

Trabajo en equipo.

Paquetes de cómputo actualizados.

Motivación de personal.

Relaciones humanas.

Servicio al cliente, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con independencia en el aspecto profesional y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo por parte del Líder del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida. Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la calidad y oportunidad de sus servicios y en la entrega de sus productos, por la originalidad de los aportes, el grado de asertividad en los diagnósticos clínicos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar comisiones establecidas en materia de salud ocupacional u otras afines.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque la asistencia médica que brinda sea oportuna y de resolver en forma adecuada las situaciones imprevistas y problemáticas que se pueden presentar las cuales están relacionadas la salud y el bienestar físico de los estudiantes y colaboradores del Colegio Universitario de Cartago. El cargo exige relacionarse constantemente con líderes de la Institución y Líderes de otras unidades, compañeros, personal académico, estudiantes y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y espíritu humanitario. Debe atender y resolver situaciones de salud de índole muy diversa, y su acción se enmarca dentro del marco jurídico y ético que rige su profesión. Debe velar por el uso adecuado y racional del equipo asignado, así como de los recursos disponibles, procurando su mayor provecho, tiene la responsabilidad por el adecuado empleo de medicamentos, drogas y el equipo que utiliza para el desarrollo de las labores asignadas.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones normales de oficina con iluminación artificial y ruido normal.

El desarrollo de las actividades demandan esfuerzo mental, disposición para llevar a cabo un trabajo rutinario, sin embargo en su ejecución debe enfrentarse a situaciones imprevistas a causa de accidentes que le exigen la actuación inmediata y la toma de decisiones para solventarlas de la mejor manera.

En razón de las funciones que realiza, el nivel de responsabilidad que ostenta, las exigencias de cumplir con plazos establecidos, la toma de decisiones y la carga de trabajo, corre el riesgo constante de contraer enfermedades infecto contagiosas, razón por la cual se deben observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a la actividad.

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y poner en peligro la salud y la integridad física de los pacientes debido a una mala praxis, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a los pacientes y a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la institución, como de la dependencia donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina, cuando las circunstancias lo ameriten, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para atender y resolver problemas relacionados con la salud de las personas.

Capacidad para expresar claramente diagnósticos, captar y comprender ideas expresadas en forma verbal y mantener la ecuanimidad en todo momento. Discreción con respecto a los asuntos de los pacientes que atiende. Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser afable y cooperador. Conocedor de la normativa que rige su actuación profesional. En razón de sus funciones, eventualmente requiere mostrar capacidad de organización y coordinación de equipos de trabajo.

CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario en los que se presentan actividades de orden profesional.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Director de Planificación y Desarrollo.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la institución, entre otros: formulación y evaluación presupuestaria; proveeduría; gestión de recursos humanos, derecho, planeación y desarrollo.

Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.

Planear, diseñar y desarrollar proyectos de investigación de índole administrativo.

Realizar estudios sobre costos docentes.

Evaluar y dar seguimiento a los planes operativos, solicitando periódicamente informes sobre el avance de las actividades planeadas y recomendando las medidas correctivas, con el propósito de reorientar las actividades y medir la labor que ejecutan las unidades administrativas, así como para facilitar a la Decanatura su labor de control y supervisión que su ejecución esté acorde con los lineamientos establecidos.

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Plan operativo del Colegio Universitario de Cartago, en concordancia con las directrices de entes externos Plan Nacional de Desarrollo.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto ordinario del Colegio Universitario de Cartago, en concordancia con las directrices de entes externos Plan Nacional de Desarrollo, Política institucional presupuestaria y requerimientos financieros materiales y económicos de los diversos sectores institucionales.

Participar con el líder inmediato en la elaboración del plan anual operativo del Proceso donde se ubica, de acuerdo con las prioridades definidas y las políticas emitidas al respecto, para determinar los objetivos por lograr durante el periodo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Indicadores.

Evaluación y análisis de indicadores.

Evaluación costo-beneficio de la labor ejecutada por actividad desarrollada.

Evaluación de la productividad de las diferentes unidades.

Informe de avance de planes.

Verificación de las labores que se realizan en la Institución, según el plan de trabajo anual.

Estudio económico y estadístico de la gestión institucional realizada.

Propuestas de modificación a los mecanismos de control.

Seguimiento a los proyectos en marcha del Colegio Universitario de Cartago.

Informe técnico de análisis administrativos realizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Contraloría General de la República.

Autoridad Presupuestaria.

Instituciones Públicas y Privadas.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en administración en áreas de contabilidad, finanzas o una carrera afín que lo faculte para el desempeño del puesto.

Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Paquetes de Cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad.

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales de igual o menor nivel, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la unidad en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los Líderes Institucionales.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés, por lo que se requiere del ocupante buena salud.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria. Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.

CARGO: PSICÓLOGO

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario en los que se presentan actividades de orden profesional.

CARGOS DE LOS CUALES DEPENDE

Líder de los Departamentos de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la Institución.

Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.

Elaborar y desarrollar programas acerca de temas de mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad institucional.

Trabajar en forma interdisciplinaria con la Unidad de Servicios Médicos, elaborando y emitiendo informes, y participando en comisiones y reuniones, para dar curso a diversos asuntos de carácter administrativo.

Establecer programas preventivos anuales en materia psicológica para abordar situaciones individuales, familiares o laborales, a partir de la detección de problemas específicos, para prevenir y educar a los estudiantes en su abordaje.

Elaborar y desarrollar programas sobre temas que les permita a los colaboradores (docentes y administrativos) mayor efectividad en el manejo de sus emociones.

Brindar orientación psicológica a estudiantes y colaboradores que por razones especiales, así lo requieran.

Brindar psicoterapia de apoyo, según los requerimientos del caso, ya sea de manera individual o grupal, para desarrollar y fortalecer una adecuada salud mental.

Evaluar la idoneidad mental para la portación de armas, con base en las pruebas aprobadas por las instancias pertinentes.

Participar en el Proceso de Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos, aplicando y calificando instrumentos psicométricos.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informe de avance de planes.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Evaluar los niveles de estrés.

Psicoterapia de apoyo.

Colaboradores y estudiantes psicológicamente tratados.

Idoneidad mental para portar armas evaluada.

Toma de decisiones oportunas.

Planes de mejoramiento personal.

Planes preventivos de salud, individuales e integrales.

Pacientes debidamente asesorados.

Estudios y diagnósticos.

Trabajar interdisciplinariamente cuando el caso lo amerite.

Programas preventivos anuales.

Programas de prevención evaluados.

Instrumentos psicométricos aplicados y evaluados.

Informes de actividades elaboradas.

Talleres realizados.

Informes de programación de metas y objetivos.

Información oportuna.

Controles de consultas.

Procesos de selección y dotación de personal realizados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en psicología o una carrera afín que lo faculte para el desempeño del puesto.

Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional, cursos sobre psicopatologías, manejo y evaluación del estrés, formación de instructores y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Paquetes de cómputo aplicados a la Psicología.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad salud ocupacional. Cursos de actualización en: enfermedades psicosomáticas, stress, depresiones y otros de similar naturaleza. Trabajo en equipo, motivación de personal, relaciones humanas y servicio al cliente, entre otros.

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los diferentes líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la unidad en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los Líderes Institucionales.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho. Debe atender y resolver situaciones de salud mental de índole muy diversa, y su acción se enmarca dentro del marco jurídico y ético que rige su profesión.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

Corre el riesgo constante de contraer enfermedades, por la relación cercana que mantendrá con los pacientes, y puede sufrir enfermedades laborales.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, por lo que se requiere del ocupante buena salud. Se expone constantemente a la radiación emanada de los sistemas de cómputo y puede sufrir enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y poner en peligro la salud y la integridad física de los pacientes, debido a una mala praxis, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas psicosociales de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

Capacidad para expresar claramente diagnósticos, captar y comprender ideas expresadas en forma verbal y mantener la ecuanimidad en todo momento. Discreción con respecto a los asuntos de los pacientes que atiende.

En razón de sus funciones, requiere mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.

CARGO: ASESOR LEGAL

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario en los que se presentan actividades de orden legal.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Consejo Directivo

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.

Brindar asesoría jurídica a los diferentes líderes del Colegio Universitario de Cartago y a aquellos trabajadores que en el ejercicio de sus funciones requieran asistencia jurídica.

Analizar y elaborar las respuestas para la atención de reclamos y querellas interpuestas contra los líderes de la Institución.

Instruir los expedientes por faltas disciplinarias, citando a comparecencia a los presuntos responsables y testigos, así como elaborar el proyecto de resolución final, con el fin de recomendar la imposición de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Preparar los expedientes que se ocupen para la recepción de pruebas en asuntos laborales, para participar junto con el Director de Gestión de Potencial Humano en la toma de las declaraciones respectivas.

Atender consultas verbales o escritas de los diferentes usuarios, analizando los elementos de la situación expuesta y la solicitud concreta que se presenta para así determinar la normativa aplicable al caso y emitir un criterio legal ajustado al principio de legalidad.

Analizar las gestiones relacionadas con los procedimientos de contratación administrativa, dictámenes, procedimientos ordinarios de contratación, análisis de los proyectos de contratos y convenios, reclamos administrativos por concepto de delegaciones contractuales incumplidas y demás de este género, que se refieran al Colegio Universitario, estudiando la procedencia legal del convenio y determinando la conveniencia para la Administración, para llegar a la emisión del dictamen final.

Apersonarse a elaborar actas, cuando las circunstancias así lo requieran, de acuerdo con las solicitudes planteadas, para consignar un determinado hecho que se está produciendo, todo ello en aras de apegarse a la legalidad.

Elabora y propone proyectos de decretos, reglamentos y otros instrumentos de tipo legal.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Proyectos de actas, oficios, circulares, informes.

Controles de consultas.

Proyectos de respuestas a consultas.

Proyectos de resoluciones.

Control de jurisprudencia.

Control de doctrina.

Servicio eficiente y trámites oportunos.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Contraloría General de la República.

Autoridad Presupuestaria.

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en derecho o una carrera afín que lo faculte para el desempeño del puesto.

Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Paquetes de Cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad.

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los diferentes líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales de igual o menor nivel, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la unidad en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los Líderes Institucionales.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, por lo que se requiere del ocupante buena salud. Se expone constantemente a la radiación emanada de los sistemas de cómputo y puede sufrir enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.

CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario en los que se presentan actividades de orden profesional.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Director de Planificación y Desarrollo.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.

Planear, diseñar, evaluar y desarrollar proyectos de investigación de interés institucional, revisando la normativa legal vigente y las disposiciones administrativas para determinar la factibilidad de su implementación.

Formular, diseñar modelos, metodologías y ejecutar estudios de mercado e investigaciones.

Procesar y analizar los resultados de la investigación y estudios que efectúa.

Evaluar proyectos y programas en ejecución y brindar las recomendaciones pertinentes para corregir, eliminar o mejorar acciones.

Participar con el Director de Planificación y Desarrollo en la elaboración del plan anual operativo del proceso donde se ubica, de acuerdo con las prioridades definidas y las políticas emitidas al respecto, para determinar los objetivos por lograr durante el periodo.

Coordinar la planificación y monitoreo del proyecto de vinculación del CUC con los sectores productivos (mesas empresariales).

Confeccionar informes técnicos basados en la información procesada, cuando se le sea solicitado por los líderes.

Colaborar con diferentes equipos de trabajo de acuerdo con su disciplina profesional.

Colaborar con otros procesos en los que se le solicite su participación.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Indicadores.

Evaluación y análisis de indicadores.

Evaluación costo-beneficio de la labor ejecutada por actividad desarrollada.

Evaluación de la productividad de las diferentes unidades.

Ajustes a los estándares implementados.

Informe del avance de planes.

Verificación de las labores que se realizan en la Institución, según el plan de trabajo anual.

Estudios estadísticos de la gestión institucional realizados.

Propuestas de modificación a los mecanismos de control.

Seguimiento a los proyectos en marcha del Colegio Universitario de Cartago.

Informe técnico de análisis administrativo realizado.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Investigaciones.

Visitas programadas.

Recomendaciones técnicas.

Asistencia a reuniones programadas.

Buena imagen institucional.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en Trabajo Social o una carrera afín que lo faculte para el desempeño del puesto.

Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Paquetes de cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad.

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los líderes institucionales, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales de igual o menor nivel, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la unidad en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los Líderes Institucionales.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, por lo que se requiere del ocupante buena salud. Se expone constantemente a la radiación emanada de los sistemas de cómputo y puede sufrir enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.

CARGO: ENCARGADO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario en los que se presentan actividades de tecnología educativa.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Director(a) de la Dirección Académica.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la institución en Tecnología Educativa.

Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.

Realizar la gestión administrativa del CETE, incluyendo las funciones de planeación, organización, control y coordinación de todas las actividades de apoyo a la docencia.

Supervisar y orientar el trabajo de los asistentes del Centro de Tecnología Educativa de acuerdo con las ideas rectoras de la Organización.

Investigar e incorporar nuevas tecnologías de información y comunicación más adecuadas para su incorporación en la currícula institucional.

Asesorar a los líderes de la institución, en la definición de políticas adecuadas en el campo de la Tecnología e Informática Educativa.

Capacitar a la comunidad Institucional sobre la utilización de las últimas herramientas educativas disponibles, desarrollando para ello, el material educativo necesario.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos y tácticos, planes anuales operativos, con base en las ideas rectoras institucionales en materia de Tecnología Educativa.

Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y demanda para nuevos proyectos relacionados con Tecnología e Informática Educativa y plantear los requerimientos de recursos financieros necesarios para su posterior implementación.

Diseñar e implementar software educativo para apoyar la labor docente de nuestros profesores, flexibilizar nuestra educación, promover el aprendizaje individual de nuestros estudiantes, y ofrecer más entornos de aprendizaje para los mismos.

Producir materiales educativos en los diferentes medios tecnológicos disponibles (vídeos, diapositivas, fotografías, entre otros), para enriquecer el acervo de materiales educativos.

Administrar los servicios de préstamo de materiales y equipos audiovisuales dentro y fuera de la institución.

Coordinar la reparación, desecho o mejora de aquellos equipos que presenten problemas a los usuarios.

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de préstamo de equipo.

Asesorar en la compra de equipo audiovisual a las diferentes dependencias de la institución.

Elaborar las estadísticas de préstamos de equipos y servicios.

Filmar los estudiantes de diferentes cursos y proporcionarles video para su posterior realimentación.

Atención individual a diferentes usuarios de la comunidad institucional, en la realización de materiales educativos especiales como sonovisos, afiches promocionales, retoques fotográficos, animaciones, ediciones de video, entre otros.

Coordinar equipos de trabajo, actuando como responsable de un estudio, investigación o proyecto, o en sustitución del líder inmediato donde se desempeña, por motivos de ausencia o incapacidad, en aras de velar porque se cumplan los trabajos asignados a su área.

Analizar y resolver asuntos de su competencia, relacionados con los procesos en que participa, con el fin de brindar al usuario un servicio oportuno y de calidad, a través de la aplicación de conocimientos técnicos y profesionales propios de la profesión.

Participar activamente en el control y evaluación del desarrollo de los procesos propios de la Unidad donde se ubica, para facilitar la retroalimentación del equipo y dar seguimiento a los planes de trabajo establecidos, con base en el seguimiento dado a los procesos.

Asistir a reuniones con diferentes líderes o por mandato de éstas, para tratar asuntos de su competencia, acordes con la labor que desempeña.

Elaborar informes acerca de las actividades desarrolladas, con base en los resultados obtenidos, para dar y recibir retroalimentación en cuanto a sus labores.

Evaluar y controlar las actividades desarrolladas por personal técnico y profesional, analizando la información recopilada y proponiendo medidas correctivas de acuerdo con los planes establecidos, con el fin de determinar los logros alcanzados y detectar las desviaciones que requieran de decisiones correctivas.

Analizar y resolver asuntos de su competencia, relacionados con procesos en que participa, con el objeto de brindar al usuario un servicio oportuno de calidad, a través de la aplicación de conocimientos técnicos y profesionales propios de su profesión.

Realizar las demás actividades correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informes de actividades elaboradas.

Actividades de capacitación y asesoría realizadas.

Informes de Programación de metas y objetivos.

Dotación oportuna de tecnologías educativas.

Controles de consultas.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Cronogramas de actividades.

Diseño de software y aplicaciones en material educativo de alta complejidad.

Recomendaciones técnicas.

Asistencia a reuniones programadas.

Usuarios asesorados y capacitados en el uso y manejo de equipos y tecnología educativa.

Equipos en buen estado de funcionamiento.

Tecnologías educativas en comunicación e información actualizadas.

Materiales educativos elaborados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en Tecnología Educativa, o una carrera afín que lo faculte para el desempeño del puesto.

Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional, formación de instructores y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Paquetes de Cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad.

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los líderes institucionales, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales de igual o menor nivel, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la unidad en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los Líderes Institucionales

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

El Encargado de Informática, laborará en un ambiente normal de oficina. Por las funciones de coordinación deberá trasladarse constantemente fuera de su oficina a reuniones con personeros públicos y privados, está constantemente sometido a laborar bajo presión y frecuentemente fuera de la jornada ordinaria. Por la versatilidad de los asuntos que conoce y maneja y debe resolver, puede eventual-mente padecer de estrés laboral y cansancio.

Los errores que se cometan pueden causar grandes e importantes trastornos y/o confusiones por la dirección incorrecta en las directrices y procedimientos respecto al manejo y mantenimiento de la información que ingresan a los sistemas, pérdidas cuantiosas para la Institución pues se podrían dejar de realizar algunas actividades fundamentales por errores en la información y afectar negativamente la imagen de la Institución, por lo que se debe tener sumo cuidado en la conducción de su Unidad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la Dirección donde se ubica; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional. En razón de sus funciones, requiere mostrar capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de gestión de recursos humanos

CARGO DE CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Recursos Humanos

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la Institución en la gestión de recursos humanos.

Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.

Integrar y participar en forma activa en la Comisión de Salud Ocupacional y de Capacitación.

Elaborar, coordinar y controlar el programa de incentivos.

Elaborar estudios de clasificación de puestos, de acuerdo con las solicitudes remitidas por los interesados, para efectuar los informes correspondientes.

Mantener actualizados los Manuales de Cargos y de Clases Institucionales, describiendo la naturaleza de los cargos y otros factores y condiciones que denoten la complejidad y responsabilidad, con la finalidad de mantener actualizadas las estructuras orgánica y ocupacional y de esta forma lograr consecución de la visión, la misión y los objetivos institucionales.

Planificar, elaborar y desarrollar en coordinación con el Líder procesos de Reclutamiento y Selección, estableciendo las necesidades de personal a partir de los requerimientos de cada dependencia administrativa, a través de las actividades de promoción necesarias para atraer, reclutar y contratar el recurso humano idóneo con base en los perfiles de puesto definidos.

Elaborar informe de resultados de los procesos de reclutamiento y selección del potencial humano interno y externo.

Preparar y aplicar instrumentos de detección de necesidades de capacitación, para establecer el programa de capacitación anual, con la finalidad mejorar el desempeño individual y grupal de los colaboradores.

Coordinar con el líder inmediato el estudio de Clima Organizacional, recopilando y procesando la información con instrumentos actualizados, para determinar fortalezas y oportunidades de mejoras de la Cultura Organizacional del Colegio Universitario de Cartago.

Preparar y aplicar instrumentos actualizados de apreciación del desempeño, para determinar el grado de eficiencia en la ejecución de las labores de los colaboradores.

Coordinar el Programa de Maestría Personal.

Realizar informes técnicos varios que le soliciten los diferentes líderes.

Llevar y mantener actualizados los expedientes de capacitación y apreciación del desempeño.

Atender y resolver consultas que le presenten los diferentes líderes y el personal de la Institución.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informe técnico de análisis administrativos realizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Informes de actividades elaboradas.

Actividades de capacitación realizadas.

Información oportuna.

Dotación oportuna de potencial humano.

Servicio eficiente y trámites oportunos.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Cronogramas de actividades.

Informes técnicos entregados.

Manuales de normas y procedimientos.

Controles y instrumentos de gestión identificados.

Recomendaciones técnicas.

Asistencia a reuniones programadas.

Situaciones anómalas identificadas.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Autoridad Presupuestaria.
Instituciones Públicas y Privadas.
Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, u otra carrera afín al puesto.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional, formación de instructores y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad servicio al cliente.

Paquetes de cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad.

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los diferentes líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales de igual o menor nivel, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la unidad en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por las Líderes.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, superiores de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés, por lo que se requiere del ocupante buena salud.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma

simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.

CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

NATURALEZA

Ejecución de labores técnicas, y administrativas, en las cuales debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos en promoción social.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño técnico eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de apoyo educativo y calidad de vida.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la institución, entre otros: Trabajo Social y Psicología.

Realizar estudios, análisis e investigaciones en los distintos procesos del Colegio Universitario de Cartago, tendientes a la evaluación de resultados de las diversas unidades administrativas de la Institución.

Elaborar y desarrollar programas acerca de temas de mejoramiento de la calidad de vida y resolución de conflictos para los usuarios del servicio.

Brindar orientación psicosocial a usuarios que por razones especiales, así lo requieran.

Brindar psicoterapia de apoyo, según los requerimientos del caso, ya sea de manera individual o grupal, para desarrollar y fortalecer una adecuada salud mental.

Participar en la Inducción a estudiantes de nuevo ingreso y brindarles apoyo en relación con beneficios estudiantiles.

Brindar atención psicosocial y socioeconómica.

Realizar estudios y/o valoraciones socioeconómicas.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Psicoterapia de apoyo.
Estudios socioeconómicos realizados.
Información oportuna.
Estudiantes debidamente orientados y atendidos.
Becas estudiantiles asignadas.
Usuarios de Bienestar Estudiantil debidamente atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en Trabajo Social, u otra carrera afín al puesto.
Capacitación en el manejo de equipo computarizado.
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional, cursos sobre psicopatologías, manejo y evaluación del estrés, formación de instructores y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Manejo de paquetes de cómputo.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad.

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los diferentes líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la unidad en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por las Líderes.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, por lo que se requiere del ocupante buena salud. Se expone constantemente a la radiación emanada de los sistemas de cómputo y puede sufrir enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.

CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad en que se ubica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario en los que se presentan actividades de orden profesional en el área específica de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Director de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la institución.

Planificar, elaborar y desarrollar en coordinación con el Líder procesos de Reclutamiento y Selección, estableciendo las necesidades de personal a través de las actividades de promoción necesarias para atraer, reclutar y contratar el recurso humano idóneo con base en los perfiles de puesto definidos.

Elaborar informe de resultados de los procesos de reclutamiento y selección comunicando a los oferentes de este y al Líder.

Preparar y aplicar instrumentos actualizados de Apreciación del Desempeño, para determinar el grado de eficiencia en la ejecución de las labores de los colaboradores de los cursos libres y capacitaciones.

Elaborar contratos del personal docente para los cursos libres, o acciones de personal, donde se concretan los actos administrativos.

Elaborar informes sobre costos-beneficios de los cursos libres, cursos de capacitación y proyectos a la comunidad.

Mantener actualizados los expedientes personales de los docentes de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

Atender y resolver consultas que le presenten los líderes y los demás colaboradores de la Institución.

Atención de Público en procesos de información y matrícula en la plataforma de información de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

Ejecutar otras tareas que la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica solicite propias del desarrollo de los programas de la Dirección.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informe técnico de análisis administrativos realizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Información oportuna.

Dotación oportuna de Potencial Humano para la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

Servicio eficiente y trámites oportunos.

Cronogramas de actividades.

Informes técnicos entregados.

Manuales de normas y procedimientos.

Controles e instrumentos de gestión identificados.

Recomendaciones técnicas.

Asistencia a reuniones programadas.

Situaciones anómalas identificadas.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera afín al puesto.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional como reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, liderazgo, inteligencia emocional, trabajo en equipo, solución de conflictos, servicio al cliente, formación de instructores y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Paquetes de Cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los diferentes líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales de igual o menor nivel, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la Dirección en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los Líderes Institucionales.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés, por lo que se requiere del ocupante buena salud.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado de forma individual y grupal.

CARGO: CURRICULISTA

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria, diseño, rediseño, revisión, estructuración de carreras y de la evaluación de informes técnicos.

OBJETIVO

Asegurar el desempeño profesional eficaz y eficiente en los diferentes procesos del Colegio Universitario de Cartago, mediante la investigación y el análisis de necesidades de información, el desarrollo y el mantenimiento de planes y programas en las diversas áreas de actividad que se ejecutan en la Institución.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario en los que se presentan actividades de orden profesional.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Director(a) Académica.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la institución en el área curricular evaluación del proceso de docencia.

Participar en el control de las metas y objetivos de la Institución, asegurar la utilización racional de los recursos asignados y el cumplimiento de los programas de trabajo, de acuerdo con los índices de gestión establecidos.

Evaluar el currículum de las carreras.

Proponer cambios y modificaciones en el diseño curricular de las carreras, así como los sistemas de evaluación docente.

Participar en la aplicación del Instrumento de Apreciación del Desempeño Docente.

Analizar el informe brindado por el Departamento de Recursos Humanos con relación a la Apreciación del Desempeño docente.

Sistematizar con los Coordinadores de Carrera el área curricular y contenidos.

Brindar asesoría en materia curricular y sistemas de evaluación a estudiantes y personal docente, así como en otras áreas de la especialidad.

Participar en la capacitación y en el proceso evaluación del desempeño docente.

Brindar asesoría en materia curricular y métodos de evaluación a estudiantes y personal docente, así como en otras áreas de la especialidad.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Sistemas documentados.

Estándares utilizados.

Investigaciones documentadas.

Currículos actualizados.

Docentes capacitados.

Evaluaciones del desempeño del docente aplicadas.

Uso eficiente de recursos asignados.

Informes realizados.

Servicio eficiente.

Información clara y oportuna.

Usuarios debidamente atendidos y orientados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en Currículum, u otra carrera afín al puesto.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Paquetes de Cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los líderes institucionales, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la unidad en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los diferentes líderes.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Generalmente les corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina, con iluminación artificial, ruido normal, con alguna frecuencia deben trasladarse fuera de la oficina. El estrés, la carga de trabajo y la exposición constante a la radiación emanada de los sistemas de cómputo pueden influir en la adquisición de una enfermedad laboral.

También pueden sufrir de enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico, y el constante uso de tecla-dos puede provocar con el tiempo problemas de incapacidades parciales. Es importante indicar que el funcionario debe poseer la capacidad de trabajar bajo presión según las prioridades institucionales.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requiere mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal.

CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO Y VALORACION DEL RIESGO

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la Institución, que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado, así como establecer las orientaciones para proporcionar el adecuado funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de manera que el mismo produzca información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Decanatura

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.

Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Orientar la valoración de riesgo institucional y producir información que apoye la toma de decisiones con el propósito de ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

Considerar las actividades estratégicas y los procesos críticos, para posteriormente considerar los procedimientos en las diferentes direcciones y unidades administrativas de la institución. Para ello deberán formalizarse y mantenerse debidamente actualizados los procedimientos de las diferentes dependencias.

Dar prioridad a los procedimientos directamente relacionados con la percepción de ingresos o la realización de gastos, entendiéndose al efecto aquellos que culminan con la determinación y percepción de un ingreso o la realización de un gasto, como parte del mismo procedimiento. Asimismo serán prioritarios los procedimientos que hayan sido objeto de auditorías que haya realizado la Auditoría Interna o la Contraloría General de la República y en los que existan recomendaciones o disposiciones pendientes de aplicación.

Promover la capacitación de los funcionarios, para lo cual las respectivas direcciones coordinarán lo correspondiente con la Unidad de Recursos Humanos, a los efectos de establecer, mantener y perfeccionar el SEVRI.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informes técnicos de diversa índole
Investigaciones documentadas
Propuestas de mejoramiento para los diferentes procesos de la institución
Formulación de acciones correctivas y preventivas
Recomendaciones de diversa índole
Usuarios debidamente atendidos y orientados
Situaciones anómalas identificadas.
Servicio Eficiente.
Información clara y oportuna.
Manuales de normas y procedimientos.
Controles e instrumentos de gestión identificados.
Recomendaciones técnicas.
Asistencia a reuniones programadas.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.
Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera afín al puesto.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional como reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, liderazgo, inteligencia emocional, trabajo en equipo, solución de conflictos, servicio al cliente, formación de instructores y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Paquetes de Cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los diferentes líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales de igual o menor nivel, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la Dirección en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los Líderes Institucionales.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés, por lo que se requiere del ocupante buena salud.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado de forma individual y grupal.

CARGO: CONTRALOR DE SERVICIOS

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Promover -con la participación de los usuarios- el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios públicos que brinda la Institución.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Decanatura

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Verificar que las entidades del sector público costarricense cuenten con mecanismos y procedimientos eficaces de comunicación con los usuarios, de manera tal que les permita mantenerse actualizadas con sus necesidades.

Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de Contralorías de Servicios y mejoramiento al servicio público se emitan, sin perjuicio de las acciones que desarrolle y que respondan a las necesidades específicas de la institución a la cual pertenece.

Presentar a la Secretaría Técnica, un plan anual de trabajo, avalado por el jerarca institucional, que sirva de base para el informe anual de labores. Dicho plan deberá presentarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

Presentar al jerarca institucional con copia a MIDEPLAN, un informe anual de labores de acuerdo con la Guía Metodológica propuesta por la Secretaría Técnica, que incluya las recomendaciones formuladas al jerarca y las acciones realizadas en su cumplimiento.

Dichos informes serán presentados a más tardar el último día hábil del mes de enero.

Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que planteen.

Elaborar y proponer al Jерarca correspondiente para su aprobación, los procedimientos de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias o sugerencias del usuario, respecto a los servicios públicos que se prestan, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento de las mismas. Dichos procedimientos deberán ser accesibles y expeditos.

Vigilar por el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios.

Supervisar y evaluar en las entidades públicas y privadas de servicio público, la prestación de los servicios de apoyo y ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 26831 de 23 de marzo de 1998, denominado Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley N° 7600 de 2 de mayo de 1996.

Identificar conflictos en la relación de la Administración con el usuario específicamente sobre el exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que afecten la prestación del servicio. Para ello se deberá de coordinar con el Enlace Institucional nombrado por el Jерarca de la institución conforme al Decreto Ejecutivo N° 33678-MP-MEIC de 15 de febrero de 2007, a fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes.

Promover ante el Jерarca respectivo procesos de modernización en la organización, así como en los trámites y procedimientos del órgano, entidad pública o gobierno local al que pertenecen, en coordinación con la Unidad de Planificación y con el Enlace Institucional nombrado por el Jерarca de la institución conforme al Decreto Ejecutivo N° 33678-MP-MEIC de 15 de febrero de 2007, a fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo en los servicios públicos que presta la institución.

Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las inconformidades y denuncias, así como de las acciones institucionales acatadas o recomendadas para resolver el caso y su cumplimiento o no.

Solicitar el respaldo del superior jerárquico inmediato, ante la negativa o negligencia de un funcionario o unidad administrativa de atender sus solicitudes y recomendaciones; dicho jerarca deberá prestar atención inmediata y determinar en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos cualquier responsabilidad.

Informar a los Jерarcas, Consejos Directivos, Juntas Directivas o cualquier otro órgano que ejerza la dirección superior, cuando las sugerencias presentadas a otras unidades administrativas de la Institución hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidades en los ciudadanos no se resuelvan.

Elaborar y aplicar semestralmente entre los usuarios de los servicios, instrumentos de percepción para obtener su opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informes técnicos de diversa índole
Investigaciones documentadas
Propuestas de mejoramiento para los diferentes procesos de la institución
Formulación de acciones correctivas y preventivas
Recomendaciones de diversa índole

Usuarios debidamente atendidos y orientados
Situaciones anómalas identificadas.
Servicio Eficiente.
Información clara y oportuna.
Manuales de normas y procedimientos.
Controles e instrumentos de gestión identificados.
Recomendaciones técnicas.
Asistencia a reuniones programadas.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.
Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en una carrera afín al puesto.
Capacitación en el manejo de equipo computarizado.
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional como reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, liderazgo, inteligencia emocional, trabajo en equipo, solución de conflictos, servicio al cliente, formación de instructores y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Paquetes de Cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los diferentes líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales de igual o menor nivel, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la Dirección en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los Líderes Institucionales.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés, por lo que se requiere del ocupante buena salud.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado de forma individual y grupal.

CARGO: PROFESIONAL DE SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE OCUPACIONAL

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior, a nivel mínimo de licenciatura universitaria.

OBJETIVO

Promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

En todos los procesos del Colegio Universitario.

CARGO DE CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Recursos Humanos

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Promover las mejores condiciones de salud ocupacional en la Institución.

Realizar estudios e investigaciones en el campo de su competencia.

Promover las reglamentaciones necesarias para garantizar, condiciones óptimas de salud ocupacional.

Promover por todos los medios posibles, la formación de personal técnico sub-profesional, especializado en las diversas ramas de la salud ocupacional y la capacitación de patronos y trabajadores, en cuanto a salud ocupacional.

Llevar a cabo la difusión de todos los métodos y sistemas técnicos de prevención de riesgos del trabajo.

Preparar manuales, catálogos y listas de dispositivos de seguridad y de equipo de protección personal de los trabajadores, para las diferentes actividades.

Preparar proyectos de Ley y de reglamentos sobre su especialidad orgánica, así como emitir criterios indispensables sobre las Leyes que se tramiten relativas a salud ocupacional.

Proponer al Poder Ejecutivo la lista del equipo y enseres de protección personal de los trabajadores, que puedan ser importados e internados al país con exención de impuestos, tasas y sobretasas.

Llevar a cabo o coordinar campañas nacionales o locales de salud ocupacional, por iniciativa propia o en colaboración con entidades públicas o privadas.

Efectuar toda clase de estudios estadísticos y económicos relacionados con la materia de su competencia.

Cualesquiera otras actividades propias de la materia.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informes técnicos de diversa índole

Investigaciones documentadas

Propuestas de mejoramiento para los diferentes procesos de la institución

Formulación de acciones correctivas y preventivas

Recomendaciones de diversa índole

Usuarios debidamente atendidos y orientados

Situaciones anómalas identificadas.

Servicio Eficiente.

Información clara y oportuna.

Manuales de normas y procedimientos.

Controles e instrumentos de gestión identificados.

Recomendaciones técnicas.

Asistencia a reuniones programadas.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe haya recibido capacitación relacionada con la profesión, cursos de actualización profesional como reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, liderazgo, inteligencia emocional, trabajo en equipo, solución de conflictos, servicio al cliente, formación de instructores y otros.

Conocimiento a fondo del Colegio Universitario, sus políticas y lineamientos.

Procesos propios del área de actividad.

Servicio al cliente.

Paquetes de Cómputo cuando su profesión no sea del área de la Informática.

Conocimientos de procesos sustantivos de su área de actividad

Normativa técnica, administrativa y legal propia de su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Actúa con independencia técnica en el área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente y acatando las directrices técnicas y metodológicas emitidas por los diferentes líderes, en materia de su competencia.

Es evaluado por la atención que brinda al funcionario de la dependencia en que se ubica, así como por el acatamiento que haga de las instrucciones dadas en la materia de su competencia, además, por la ejecución oportuna de las actividades asignadas y los resultados obtenidos, igualmente por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos, los informes que presenta y por la efectividad de los canales de coordinación que establece con las Unidades Administrativas que conforman el Colegio Universitario de Cartago.

SUPERVISION EJERCIDA: Aún cuando no tiene personal a cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo integrados por otros profesionales de igual o menor nivel, en calidad de responsable de un estudio, investigación o proyecto.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la Dirección en que se ubica, así como en la aplicación de normas, directrices y políticas emitidas por los Líderes Institucionales.

Es responsable por la atención y la resolución adecuadas y oportunas de los problemas y situaciones que se someten a su conocimiento. Su acción debe enmarcarse dentro del marco jurídico y ético que rige a todo servidor público.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación en forma inoportuna puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole a terceras personas. La naturaleza del cargo exige establecer relaciones con funcionarios, compañeros, líderes de otras unidades y dependencias, y con personas ajenas al Colegio Universitario, por lo que debe conducirse con tacto y discreción. Debe velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trabajar en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales, y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente.

En algunos casos se está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés, por lo que se requiere del ocupante buena salud.

Cuando las necesidades lo requieran, deberá desplazarse a diferentes zonas del país, y en caso de sustituir al Líder, puede corresponderle, en algunos casos, laborar fuera de la jornada ordinaria.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas, daños o atrasos en los procesos en los que participa, y por consiguiente repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Unidad Administrativa donde se ubica o de la Institución.

Las recomendaciones erróneas o inoportunas pueden inducir a una toma de decisiones equivocada, provocando incumplimiento de metas y objetivos, malestar entre los funcionarios, así como una mala imagen de la Institución.

La revelación inoportuna de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Puede causar pérdidas materiales y de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado de forma individual y grupal.

CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA

NATURALEZA

Ejecución de actividades propias de en el área de Auditoría Financiera y Operativa, con el fin de realizar los estudios requeridos para la verificación del apego de las actividades administrativas, financieras y contables del Colegio Universitario de Cartago con las leyes, reglamentos, políticas, objetivos, metas, procedimientos y la normativa de control interno que regula a la entidad, para lo cual requiere de la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos a nivel universitario.

OBJETIVO

Brindar el apoyo y la asesoría a las dependencias que del Colegio Universitario de Cartago, mediante la realización de estudios de auditoría financiera y operativa en las diversas áreas de actividad y programas que se ejecutan en la Institución.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Auditoría Interna

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Auditor Interno

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar las funciones asignadas, con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo anuales de las auditorias y estudios especiales, participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la unidad de Auditoria, en coordinación con el Auditor Interno.

Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su RESPONSABILIDAD se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la institución.

Asistir a reuniones convocadas por el auditor interno, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor. Asistir a reuniones, seminarios, y otras actividades en las cuales represente a la institución ante otras instituciones públicas y privadas, en ausencia del líder inmediato, o por requerimiento expreso.

Atender consultas verbales y escritas que le presenten los diferentes líderes, compañeros y público en general en materia de la especialidad, cumpliendo con las Prohibiciones establecidas por la Ley General de Control Interno.

Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.

Coadyuvar en la elaboración del informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones del área emitidas por el Consejo Directivo, la unidad de auditoría interna, la Contraloría General de la República y Externa.

Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con el Manual de Normas Generales para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y supletoriamente con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.

Realizar estudios especiales asignados por el líder inmediato, en relación con los fondos públicos administrados por la Institución, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.

Efectuar estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos cinco y seis de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Evaluar el sistema de control interno y el sistema de valoración del riesgo establecido por la Administración para la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables de la institución, en apego a la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la ley General de Control Interno.

Velar que las actividades del Colegio Universitario de Cartago se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.

Ejecutar otras tareas asignadas por disposiciones legales y a solicitud de otros entes externos.

Coordinar las actividades que realiza con funcionarios de la Auditoría Interna, y de otras unidades, procesos y con terceras personas.

Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.

Coordinar y realizar las labores administrativas y operativas con el Auditor Interno.

Realizar estudios de auditoría en las áreas: administrativa, académica financiera y contable.

Elaborar informes técnicos parciales y finales de los estudios a su cargo, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los resultados con el superior inmediato.

Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones.

Realizar revisiones de contratos, convenios o acuerdos, celebrados con la organización, verificando que los mismos se apegan a las disposiciones legales y reglamentarias de la institución y a la normativa que los regula.

Realizar el seguimiento de recomendaciones emitidas por la unidad, Contraloría General de la República y Auditoría Externa, como resultado de los estudios, con el fin de garantizar la aplicación de las mismas.

Mantener informado al líder inmediato del avance de los estudios y de otros aspectos de interés.

Elaborar cuestionarios de control interno para ser aplicados en las áreas evaluadas.

Sellar los libros de actas, contabilidad y apertura de ofertas de la institución, así como otros libros que a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Desempeñar las actividades que se le asignen, con el fin de apoyar a compañeros de la unidad, de otras unidades o procesos de la institución, dentro o fuera del lugar de trabajo.

Desarrollar y mantener procedimientos de en las áreas administrativa, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades de la institución.

Coordinar con la Auditoría Externa, previa autorización del Auditor Interno, el suministrar la información requerida por éstos de los estudios realizados por la unidad y la normativa que regula las actividades de la institución.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informes técnicos de muy diversa índole

Investigaciones documentadas

Recomendaciones de medidas de control interno y de valoración del riesgo

Evaluación y análisis de indicadores

Evaluación de la productividad de las diversas actividades que desarrolla la Institución

Ajustes contables y presupuestarios

Formulación de acciones correctivas y preventivas

Consultas resueltas

Recomendaciones de diversa índole

Usuarios debidamente atendidos y orientados

Situaciones anómalas identificadas.

Uso eficiente de recursos asignados.

Informes sobre cumplimiento.

Servicio Eficiente.

Información clara y oportuna.

Usuarios debidamente atendidos y orientados

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Contraloría General de la República
Autoridad Presupuestaria
Proveedores
Otras instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Bachiller universitario en contaduría pública o en una carrera afín al puesto.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos de los distintos procesos institucionales, relaciones humanas, servicio al cliente, manejo de paquetes de cómputo, control interno, sistemas de valoración de riesgo, aplicación de leyes y reglamentos como Ley General de Control Interno, Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; así como Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Auditoría (NÍA) y Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público; algún dominio del idioma inglés y la constante actualización profesional.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, así como métodos y procedimientos establecidos en la normativa y legislación vigente aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de las investigaciones que realiza así como por la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: No tiene personal a cargo, pero le puede corresponder la coordinación de equipos de trabajo, en calidad de responsable del desarrollo de un proyecto.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas propias de su campo, para atender y resolver adecuadamente las diversas situaciones que le son encomendadas, ya sea como responsable directo de una investigación o proyecto en particular, o bien como miembro de un equipo interdisciplinario de trabajo. El proceso en que participa demanda el análisis de información variada, así como la elección de los procedimientos más adecuados para cada situación en particular.

La actividad origina relaciones constantes con líderes, compañeros, funcionarios de la Institución y de otras instituciones públicas o privadas; las cuales deben ser manejadas y atendidas con tacto y discreción.

Es responsable también, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Generalmente le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina, con iluminación artificial, ruido normal, con alguna frecuencia deben trasladarse fuera de la oficina. El estrés, la carga de trabajo y la exposición constante a la radiación emanada de los sistemas de cómputo pueden influir en la adquisición de una enfermedad laboral. También pueden sufrir de enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico, y el constante uso de teclados puede provocar con el tiempo problemas de incapacidades parciales. Es importante indicar que el funcionario debe poseer la capacidad de trabajar bajo presión según las prioridades institucionales. Los errores que se cometan pueden causar pérdidas económicas y financieras de gran cuantía, daños o atrasos en los diferentes procesos de la Unidad en que se ubica el cargo, repercutiendo por consiguiente en el desarrollo de las actividades de las demás dependencias de la Institución. Dada la información confidencial que conoce, una indiscreción de su parte podría generar daños y conflictos de mucha trascendencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la dependencia en donde se ubica el proceso. El funcionario deberá observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario cuando se requiera; le corresponde velar por el cumplimiento de las normas de seguridad. Debe poseer capacidad de concentración en el trabajo, capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas y urgentes, habilidad numérica, capacidad de respuesta y una gran disposición al cambio y para atender varias tareas en forma simultánea. Asimismo, debe contar con habilidad para organizar el trabajo propio, para trabajar en grupo y gusto por trabajar solo, en algunas circunstancias. Además, debe tener la facilidad para relacionarse con otras personas de forma satisfactoria, capacidad para percibir las necesidades y problemas de los demás, iniciativas para brindar aportes creativos y originales.

El ocupante del puesto se debe caracterizar por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, afable, cooperador, contar con disposición de servicio y buena presentación. Algunas características físicas que requiere son: destreza manual, coordinación psicomotriz y visión cromática y cercana.

Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos, que requieren el análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución.

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.

Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.

Adaptación en procesos de cambio.

Seguimiento de normas de seguridad.

Inteligencia emocional para las relaciones interpersonales.

Conocimiento y maestría personal en su trabajo.

Liderazgo.

Capacidad en la resolución de problemas.

Creatividad.

Discreción.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Conocimiento y manejo de recursos tecnológicos.

Capacidad de obtención de resultados.

Ser una persona proactiva.

CARGO: GESTOR DE CALIDAD

NATURALEZA

Ejecución de actividades propias de procesos de soporte profesional a la labor sustantiva del Colegio Universitario de Cartago, tales como: Gestión de Calidad, Informática; Biblioteca y Documentación, para lo cual requiere de la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos a nivel universitario.

OBJETIVO

Brindar el apoyo y la asesoría a las dependencias que del Colegio Universitario de Cartago, mediante la investigación y el análisis de necesidades de información, el desarrollo y el mantenimiento de planes y programas en las diversas áreas de actividad que se ejecutan en la Institución.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Direcciones y Servicios del Colegio Universitario de Cartago.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder de Comunicación y Relaciones Públicas.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la Institución, entre otros: Gestión de Calidad.

Participar en el control de las metas y objetivos de la Institución, asegurar la utilización racional de los recursos asignados y el cumplimiento de los programas de trabajo, de acuerdo con los índices de gestión establecidos.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la Institución, a solicitud de su líder inmediato, ante organismos públicos y privados, conforme a los procedimientos y normas establecidas, con el fin de concertar, coordinar, dialogar, negociar, compartir e informar sobre aspectos relacionados con las actividades institucionales.

Elaborar informes técnicos y colaborar en la redacción y revisión de proyectos, reglamentos, normas, instructivos, manuales y otros documentos técnicos que se requieran para el ejercicio del cargo, así como crear procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de la actividad que realiza, de acuerdo con los requerimientos, con el objetivo de estandarizar los procesos propios de la unidad.

Atender y resolver consultas escritas y verbales que le presentan su líder inmediato, compañeros, usuarios y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Realizar las demás actividades correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

Establecer y mantener el control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.

Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

Facilitar el proceso de divulgación del Sistema de Gestión de Calidad.

Establecer y mantener el procedimiento de Acciones Correctivas-Preventivas.

Establecer y mantener el procedimiento de Auditorías Internas de Calidad.

Servir de enlace entre las diferentes unidades y el Consejo de Decanatura en aspectos relacionados con la calidad.

Seguimiento a los acuerdos establecidos por el Consejo de Decanatura en aspectos relacionados con la calidad.

Apoyar en aspectos de logística, tales como la organización de talleres y capacitación.

Participar activamente en las actividades de análisis y definición de mejoras a procesos.

Dar mantenimiento al sistema de gestión de calidad en relación con la mejora continua.

Evaluar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de encontrar oportunidades de mejora y proponer cambios.

Colaborar en la mejora de los procesos administrativos y educativos relacionados con el área de ingeniería.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Manuales de Procedimientos establecidos.

Recomendaciones, ajustes, modificaciones, reportes realizados.

Investigaciones realizadas.

Controles e instrumentos de gestión identificados.

Consultas resueltas.

Estándares utilizados.

Investigaciones documentadas.

Visitas programadas.

Uso eficiente de recursos asignados.

Informes sobre cumplimiento.

Información clara y oportuna.

Usuarios debidamente atendidos y orientados.

Procesos y procedimientos de calidad, definidos y actualizados.

Instructivos y formularios elaborados y actualizados.

Formulación y establecimiento de acciones correctivas y preventivas.

Sistema de la Gestión de Calidad basado en los estándares vigentes.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos sobre los distintos procesos institucionales, relaciones humanas, servicio al cliente, gestión del conocimiento, así como algún dominio y manejo del idioma inglés; la constante actualización profesional es un requisito para ocupar el cargo.

Requiere el manejo de paquetes de cómputo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, así como métodos y procedimientos establecidos en la normativa y legislación vigente aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de las investigaciones que realiza así como por la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: No tiene personal a cargo, pero le puede corresponder la coordinación de equipos de trabajo, en calidad de responsable del desarrollo de un proyecto.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas propias de su campo, para atender y resolver adecuadamente las diversas situaciones que le son encomendadas, ya sea como responsables directo de una investigación o proyecto en particular, o bien como miembro de un equipo interdisciplinario de trabajo. El proceso en que participa demanda el análisis de información variada, así como la elección de los procedimientos más adecuados para cada situación en particular.

La actividad origina relaciones constantes con Directores y Líderes, otros funcionarios de la Institución y de otras instituciones públicas o privadas y estudiantes; las cuales deben ser manejadas y atendidas con tacto y discreción.

Es responsable también, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Generalmente les corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina, con iluminación artificial, ruido normal, con alguna frecuencia deben trasladarse fuera de la oficina. Es importante indicar que el funcionario debe poseer la capacidad de trabajar bajo presión según las prioridades institucionales.

Puede eventualmente padecer de estrés laboral y cansancio.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas económicas y financieras de gran cuantía, daños o atrasos en los diferentes procesos de la Unidad en que se ubica el cargo, repercutiendo por consiguiente en el desarrollo de las actividades de las demás dependencias de la Institución. Dada la información confidencial que conoce, una indiscreción de su parte podría generar daños y conflictos de mucha trascendencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la dependencia en donde se ubica el proceso. El funcionario deberá observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario cuando se requiera; le corresponde velar por el cumplimiento de las normas de seguridad. Debe poseer capacidad de concentración en el trabajo, capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas y urgentes, habilidad numérica, capacidad de respuesta y una gran disposición al cambio y para atender varias tareas en forma simultánea. Asimismo, debe contar con habilidad para organizar el trabajo propio, para trabajar en grupo y gusto por trabajar solo en algunas circunstancias. Además, debe tener la facilidad para relacionarse con otras personas de forma satisfactoria, capacidad para percibir las necesidades y problemas de los demás, iniciativa para brindar aportes creativos y originales.

El ocupante del puesto se debe caracterizar por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, afable, cooperador, contar con disposición de servicio y buena presentación. Algunas características físicas que requiere son: destreza manual, coordinación psicomotriz y visión cromática y cercana.

CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DE BIBLIOTECOLOGÍA

NATURALEZA

Ejecución de actividades propias de procesos de soporte profesional a la labor sustantiva del Colegio Universitario de Cartago, en Biblioteca y para lo cual requiere de la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos a nivel universitario.

OBJETIVO

Brindar el apoyo y la asesoría a las dependencias que del Colegio Universitario de Cartago, mediante la investigación y el análisis de necesidades de información, el desarrollo y el mantenimiento de planes y programas en las diversas áreas de actividad que se ejecutan en la Institución.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de Biblioteca y Documentación.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Biblioteca y Documentación.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la institución como es: catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico manual y automatizado, documental y audiovisual

Participar en el control de las metas y objetivos de la Institución, asegurar la utilización racional de los recursos asignados y el cumplimiento de los programas de trabajo, de acuerdo con los índices de gestión establecidos.

Organizar los materiales bibliográficos, material especial, audiovisual y documentación de acuerdo a los sistemas utilizados por la Biblioteca.

Confecionar bibliografías y reseñas bibliográficas especializadas de acuerdo a las carreras.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la Institución, a solicitud de sus superiores, ante organismos públicos y privados, conforme a los procedimientos y normas establecidas, con el fin de concertar, coordinar, dialogar, negociar, compartir e informar sobre aspectos relacionados con las actividades institucionales.

Elaborar informes técnicos y colaborar en la redacción y revisión de proyectos, reglamentos, normas, instructivos, manuales y otros documentos técnicos que se requieran para el ejercicio del cargo, así como crear procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de la actividad que realiza, de acuerdo con los requerimientos, con el objetivo de estandarizar los procesos propios de la unidad.

Atender y resolver consultas escritas y verbales que le presentan la Comunidad Institucional, público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se desarrollan bajo su RESPONSABILIDAD, o del equipo de trabajo de la Biblioteca, y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar las demás actividades correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Sistemas documentados.

Material bibliográfico, documentos, discos compactos, disquete, material audiovisual, material especial disponible.

Consultas resueltas.

Usuarios satisfechos.

Situaciones anómalas identificadas.

Uso eficiente de recursos asignados.

Informes sobre cumplimiento.

Servicio Eficiente.

Información clara y oportuna

Usuarios debidamente atendidos y orientados

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Bachiller universitario en Bibliotecología o en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos sobre los distintos procesos institucionales, relaciones humanas, servicio al cliente, así como algún dominio y manejo del idioma inglés; constante actualización profesional y conocimiento en el manejo de paquetes de cómputo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, así como métodos y procedimientos establecidos en la normativa y legislación vigente aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de las investigaciones que realiza así como por la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: No tiene personal a cargo, pero le puede corresponder la coordinación de equipos de trabajo, en calidad de responsable del desarrollo de un proyecto.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas propias de su campo, para atender y resolver adecuadamente las diversas situaciones que le son encomendadas, ya sea como responsables directo de una investigación o proyecto en particular, o bien como miembro de un equipo interdisciplinario de trabajo. El proceso en que participa demanda el análisis de información variada, así como la elección de los procedimientos más adecuados para cada situación en particular.

La actividad origina relaciones constantes con líderes, compañeros, funcionarios de la Institución y de otras instituciones públicas o privadas; las cuales deben ser manejadas y atendidas con tacto y discreción.

Es responsable también, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Generalmente les corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina, con iluminación artificial, ruido normal, con alguna frecuencia deben trasladarse fuera de la oficina. El estrés, la carga de trabajo y la exposición constante a la radiación emanada de los sistemas de cómputo pueden influir en la adquisición de una enfermedad laboral. También pueden sufrir de enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico, y el constante uso de teclados puede provocar con el tiempo problemas de incapacidades parciales. Es importante indicar que el funcionario debe poseer la capacidad de trabajar bajo presión según las prioridades institucionales.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas económicas y financieras de gran cuantía, daños o atrasos en los diferentes procesos de la Unidad en que se ubica el cargo, repercutiendo por consiguiente en el desarrollo de las actividades de las demás dependencias de la Institución. Dada la información confidencial que conoce, una indiscreción de su parte podría generar daños y conflictos de mucha trascendencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la dependencia en donde se ubica el proceso. El funcionario deberá observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario cuando se requiera; le corresponde velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

Debe poseer capacidad de concentración en el trabajo, capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas y urgentes, habilidad numérica, capacidad de respuesta y una gran disposición al cambio y para atender varias tareas en forma simultánea. Asimismo, debe contar con habilidad para organizar el trabajo propio, para trabajar en grupo y gusto por trabajar solo en algunas circunstancias. Además, debe tener la facilidad para relacionarse con otras personas de forma satisfactoria, capacidad para percibir las necesidades y problemas de los demás, iniciativa para brindar aportes creativos y originales.

El ocupante del puesto se debe caracterizar por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, afable, cooperador, contar con disposición de servicio y buena presentación. Algunas características físicas que requiere son: destreza manual, coordinación psicomotriz y visión cromática y cercana.

Dado su rol como coordinador de un proyecto específico debe mostrar don de mando, capacidad para organizar grupos, así como para coordinar y controlar las actividades de un grupo de trabajo.

CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

NATURALEZA

Ejecución de actividades propias de procesos de soporte técnico y profesional a la labor sustantiva del Colegio Universitario de Cartago, de la gestión de documentación, para lo cual requiere de la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos en archivo administrativo.

OBJETIVO

Brindar apoyo logístico a la gestión de procesos administrativos, lineamientos, investigación y rendición de cuentas para la transparencia administrativa en la gestión documental del Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Decanatura

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Decano

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la institución como es: reunir, seleccionar, ordenar y conservar los documentos que se custodian y se administran en las oficinas de la Institución

Organizar los materiales de documentación de acuerdo a los sistemas establecidos.

Dictar los lineamientos necesarios para una debida organización de los diferentes tipos documentales.

Realizar y coordinar con el líder inmediato técnicamente la ejecución de actividades del proceso de organización y facilitación del patrimonio documental con valor administrativo legal, controlando durante y en forma posterior la ejecución de las tareas.

Velar por la óptima organización del archivo central institucional.

Dirigir, coordinar, ejecutar y organizar las actividades técnicas relacionadas con el almacenamiento y conservación de documentos, su producción, archivo y custodia.

Ejecutar y controlar las actividades propias del archivo central institucional.

Seguir las políticas administrativas y técnicas relacionadas con el cargo establecidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Revisar periódicamente los procesos del archivo y registro y realizar los cambios pertinentes.

Elaborar en conjunto con el líder y personeros del Archivo Nacional las tablas de eliminación de documentos.

Velar porque la documentación que debe ser eliminada sea transformada en material no legible así como dar fe del acto ejecutado.

Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que se consideren de carácter histórico para el país y que hayan cumplido en el período de vigencia administrativa.

Controlar y dar seguimiento al préstamo documental.

Brindar el servicio de consultas y referencia de información y de documentos en los archivos de gestión.

Elaborar y coordinar las modificaciones del manual de clasificación documental.

Impartir charlas, conferencias, cursos de archivo y microfilme.

Asesorar al personal secretarial y de oficina de la institución sobre los archivos de gestión.

Ejecutar estudios en materia de su competencia y rendir los informes correspondientes.

Preparar catálogos, guías, índices, y otros auxiliares descriptivos que faciliten la consulta de los usuarios.

Atender y resolver consultas que le presenten los diferentes líderes y el personal de la Institución.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Sistemas documentados

Material bibliográfico, documentos, discos compactos, disquete, material audio-visual, material especial disponible.

Consultas resueltas

Estándares utilizados

Usuarios satisfechos

Situaciones anómalas identificadas.

Investigaciones documentadas.

Uso eficiente de recursos asignados.

Informes sobre cumplimiento.

Servicio Eficiente.

Información clara y oportuna

Canales de comunicación eficientes.

Usuarios debidamente atendidos y orientados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Empresas Privadas.
Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Bachiller universitario en archivística o en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos sobre los distintos procesos institucionales, relaciones humanas, servicio al cliente, así como dominio y manejo del idioma inglés; constante actualización profesional y conocimiento en el manejo de paquetes de cómputo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Realiza su trabajo siguiendo normas e instrucciones precisas relacionadas con los procedimientos y métodos utilizados en su trabajo. Se evalúa según la calidad y eficiencia del servicio que se le brinda al usuario, su sentido del orden y habilidad para la elaboración de informes que contienen variada y abundante información.

SUPERVISION EJERCIDA: No tiene personal a cargo, pero le puede corresponder la coordinación de equipos de trabajo, en calidad de responsable del desarrollo de un proyecto.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas propias de su campo, para atender y resolver adecuadamente las diversas situaciones que le son encomendadas, ya sea como responsables directo de una investigación o proyecto en particular, o bien como miembro de un equipo interdisciplinario de trabajo. El proceso en que participa demanda el análisis de información variada, así como la elección de los procedimientos más adecuados para cada situación en particular.

La actividad origina relaciones constantes con líderes, compañeros, funcionarios de la Institución y de otras instituciones públicas o privadas; las cuales deben ser manejadas y atendidas con tacto, discreción y estricta confidencialidad.

Es responsable también, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los materiales y la documentación que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Generalmente les corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina, con iluminación artificial, ruido normal, con alguna frecuencia deben trasladarse fuera de la oficina. El estrés, la carga de trabajo y la exposición constante a la radiación emanada de los sistemas de cómputo pueden influir en la adquisición de una enfermedad laboral. También pueden sufrir de enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico, y el constante uso de teclados puede provocar con el tiempo problemas de incapacidades parciales. Es importante indicar que el funcionario debe poseer la capacidad de trabajar bajo presión según las prioridades institucionales.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas de gran cuantía, daños o atrasos en los diferentes procesos de la Institución, repercutiendo por consiguiente en el desarrollo de las actividades de las dependencias. Dada la información confidencial que conoce, una indiscreción de su parte podría generar daños y conflictos de mucha trascendencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la dependencia en donde se ubica el proceso. El funcionario deberá observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario cuando se requiera; le corresponde velar por el cumplimiento de las normas de seguridad. Debe poseer capacidad de concentración en el trabajo, capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas y urgentes, habilidad numérica, capacidad de respuesta y una gran disposición al cambio y para atender varias tareas en forma simultánea. Asimismo, debe contar con habilidad para organizar el trabajo propio, para trabajar en grupo y gusto por trabajar solo en algunas circunstancias. Además, debe tener la facilidad para relacionarse con otras personas de forma satisfactoria, capacidad para percibir las necesidades y problemas de los demás, iniciativas para brindar aportes creativos y originales.

El ocupante del puesto se debe caracterizar por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, afable, cooperador, contar con disposición de servicio y buena presentación. Algunas características físicas que requiere son: destreza manual, coordinación psicomotriz y visión cromática y cercana.

CARGO: ENCARGADO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

NATURALEZA

Ejecución y coordinación de actividades estratégicas, gerenciales y profesionales relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos Informáticos del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Dirigir eficientemente los procesos de informática, garantizando información oportuna y real sobre las aplicaciones y procedimientos de los procesos en general del Colegio Universitario de Cartago, coadyuvando así al cumplimiento de la misión y visión institucional.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Tecnología informática.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Decano.

AREAS CLAVES Y ACTIVIDADES

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de políticas, normas y procedimientos en materia de informática, aplicables en los procesos sustantivos y de apoyo a los procesos administrativos del Colegio Universitario de Cartago, por medio del levantamiento de los procesos respectivos.

Planear y coordinar reuniones en materia de informática que involucren la ejecución de los procesos sustantivos y así colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Programar e implementar acciones dirigidas a orientar a los usuarios acerca de nuevas aplicaciones informáticas y su adecuado uso. Esto se logra mediante reuniones boletines, panfletos, instructivos, etc.

Actualizar por escrito los procesos de su dependencia, realizar la autoevaluación de control interno y la evaluación del riesgo.

Representar a solicitud del Decano al Colegio Universitario, ante organismos nacionales e internacionales, y coordinando con los mismos acciones concernientes al área de la informática.

Coordinar con el Decano para que en la Institución se cumplan las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones técnicas y administrativas que regulan el campo de acción en materia de la informática.

Agilizar métodos y procedimientos de trabajo, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme con los lineamientos establecidos por la Decanatura, mediante una constante actualización y revisión de documentos, de normas y procedimientos pertinentes al área.

Diseñar procesos de cambio tecnológico y organizacional del Colegio Universitario para que sean congruentes con las políticas y estrategias técnicas y administrativas, mediante la participación en la elaboración de las mismas.

Participar en los procesos institucionales para la definición de políticas, directrices y disposiciones que regulan la materia tecnológica.

Revisar informes y reportes sobre diferentes asuntos que involucran las actividades de la dirección a su cargo, participar en la resolución de lo que corresponda en cada caso, autorizar y aprobar con su firma documentos diversos y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.

Supervisar y coordinar las actividades de los colaboradores a su cargo, orientarlos en la ejecución de sus labores; resolviendo sus consultas y velando por el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados, mediante la revisión y discusión de los informes de labores, con el fin de que exista una comunicación efectiva.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a sus colaboradores, valorando el rendimiento por área de los servicios o productos, y la contribución de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo al logro de los objetivos y metas fijadas, verificando mediante un comparativo rendimiento esperado y un rendimiento real, para determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos y las variables que pudieran estar incidiendo de manera negativa en el buen desempeño de las áreas o de los funcionarios y establecer las acciones correctivas que sean necesarias.

Atender a los usuarios, resolver consultas y problemas, que no se han subsanado en otros niveles de la dirección, satisfaciendo las expectativas y las necesidades de los recurrentes en forma integral y en tiempo razonable.

Realizar las demás actividades estratégicas correspondientes a los procesos en que participa la Dirección de Informática, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

Coordinar con los líderes institucionales la debida distribución del equipo de una manera equitativa de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades y la planificación Organizacional.

PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Políticas, normas y procedimientos en materia informática.

Material de información.

Coordinación de actividades.

Políticas aplicadas.

Apoyo técnico informático.

Colaboradores informados.

Cumplimiento de estándares en materia informática.

Tecnología al servicio de la organización.
Documentos debidamente firmados y aprobados.
Funcionarios evaluados.
Usuarios debidamente atendidos y orientados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.
Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura o grado académico equivalente en una carrera en el área de ingeniería de sistemas de información o carrera que lo faculte para el ejercicio del cargo.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

Conocimiento de los "Software" aplicables al área de su actividad, además, estar actualizado en el avance en el campo de su acción.

Conocimientos de inglés técnico

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El ocupante de puestos de esta clase debe tener conocimiento de la organización y funcionamiento del Colegio Universitario de Cartago, así como conocimientos generales de la Constitución Política y conocimientos en materia educativa.

Conocimiento de los "Software" aplicables al área de su actividad, además, estar actualizado en el avance en el campo de su acción.

Conocimientos de inglés técnico.

Conocimientos en planificación y supervisión de trabajo.

Conocimiento en la aplicación de métodos y técnicas de motivación.

Conocimientos sobre estrategias gerenciales.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El ocupante de este cargo trabaja con independencia, siguiendo las políticas institucionales, las normas generales de informática, la legislación y directrices aplicables a temas administrativos y educativos que se desarrollan en el Colegio Universitario de Cartago.

Su labor es supervisada por el Decano, a través del análisis de los informes que presenta, grado de cumplimiento de las metas y objetivos, por medio de la comprobación de su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, con el propósito de lograr una óptima ejecución del trabajo y una verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos por la Dirección de Informática.

SUPERVISION EJERCIDA: A quien ocupe este cargo le corresponde participar activamente en la planeación, coordinación, organización, dirección y supervisión del trabajo que realizan sus colaboradores, en cuyo caso debe velar por el cumplimiento de los programas y planes de trabajo y la evaluación de los resultados, a fin de mantener el control sobre la eficacia y la eficiencia de las actividades que se realizan en la Dirección de Informática.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por mantener un alto grado de colaboración, superación, responsabilidad y entusiasmo entre sus colaboradores y por la conducción exitosa, eficiente y eficaz de los planes y programas que requiera la Institución para la consecución de sus metas y objetivos en el área de Informática. Es responsable por la utilización adecuada y racional del equipo, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección a su cargo. Por la índole de la información confidencial que conoce y maneja la cual deberá actuar con tacto y prudencia.

Se relaciona constantemente con los Directores de Área y otros líderes, todos los usuarios del Sistema de Información y en general con sus colaboradores, relaciones que se deben conducir en un ambiente de cordialidad, ética profesional y respeto.

Se enfrenta a gran cantidad y diversidad de situaciones que requieren la toma de decisiones de muy variada naturaleza, las que exigen considerable iniciativa en la toma de decisiones para la exitosa resolución de las mismas.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

El Encargado de Informática, laborará en un ambiente normal de oficina. Por las funciones de coordinación deberá trasladarse constantemente fuera de su oficina a reuniones con personeros públicos y privados, está constantemente sometido a laborar bajo presión y frecuentemente fuera de la jornada ordinaria. Por la versatilidad de los asuntos que conoce y maneja y debe resolver, puede eventualmente padecer de estrés laboral y cansancio.

Los errores que se cometan pueden causar grandes e importantes trastornos y/o confusiones por la dirección incorrecta en las directrices y procedimientos respecto al manejo y mantenimiento de la información que ingresan a los sistemas, pérdidas cuantiosas para la Institución pues se podrían dejar de realizar algunas actividades fundamentales por errores en la información y afectar negativamente la imagen de la Institución, por lo que se debe tener sumo cuidado en la conducción de su Unidad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la Dirección donde se ubica; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer habilidad para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, y respetar sus ideas. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa que rige su actuación profesional. En razón de sus funciones, requiere mostrar capacidad de organización y de dirección de equipos de trabajo.

CARGO: ANALISTA Y PROGRAMADOR DE SISTEMAS

NATURALEZA

Ejecución de labores que implican el ejercicio de la informática, en el análisis, desarrollo, implementación mantenimiento y documentación de sistemas, relacionadas con los diversos procesos informáticos del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Apoyar a la Institución en el análisis y determinación de requerimientos para los Sistemas, la satisfacción de las necesidades de Sistemas que se presentan, así como, su desarrollo y mantenimiento.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos informáticos del Colegio Universitario de Cartago.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Encargado de Tecnología Informática.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la institución en el área de la informática.

Participar con profesionales de mayor nivel en la definición de planes estratégicos y operativos en materia de informática, de acuerdo con los lineamientos dados por el Director de Informática, buscando soluciones prácticas e ideas innovadoras, para el mejoramiento y modernización de los sistemas y programas de la Institución, evitando que estos se vuelvan obsoletos y poco funcionales.

Realizar investigaciones relacionadas con procesos administrativos susceptibles de automatizar, así como en los sistemas existentes, recopilando información por medio de entrevistas, para promover el mejoramiento continuo y efectivo de los sistemas que utilizan los usuarios de la dependencia.

Analizar y diseñar sistemas de información, programas o aplicaciones, así como la modificación de los existentes, por medio del estudio de las necesidades específicas del Colegio Universitario de Cartago, con el fin de automatizar los procesos aumentando la eficiencia y eficacia de las labores realizadas en las diferentes unidades.

Programar aplicaciones de gran complejidad, con base en un análisis preestablecido, con el objetivo de crear sistemas informáticos que agilicen las tareas de la administración.

Determinar la factibilidad y viabilidad de proyectos informáticos, identificando y analizando los procesos académicos, administrativos y financieros, con el fin de diseñar y desarrollar los sistemas informáticos que la dependencia requiera.

Preparar los manuales de usuarios de los diferentes sistemas, haciendo una descripción detallada del funcionamiento de cada módulo, para facilitar el uso de las diversas aplicaciones.

Dar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones existentes, examinando detalladamente cada uno de sus módulos, con el fin de que las aplicaciones siempre estén actualizadas y funcionando adecuadamente.

Participar en las evaluaciones de hardware y software, haciendo las pruebas necesarias, con el fin de asegurarse que funcionen de forma óptima.

Supervisar que el inventario del equipo y software adquirido se encuentre actualizado, además de conocer el estado y ubicación de éstos, velando que se lleven a cabo los controles establecidos, para mantener dicha información disponible y actualizada.

Colaborar en el planeamiento de actividades de capacitación a los usuarios de los programas y sistemas, estudiando las necesidades de éstos con la finalidad que la herramienta informática sea utilizada en forma óptima.

Atender las incidencias, problemas y urgencias reportadas por los usuarios en cuanto a la operación, manejo y funcionalidad de los sistemas, en forma personal o telefónicamente, con el objetivo de mantener la continuidad y permanencia de los sistemas y programas informáticos

Elaborar en conjunto con el líder inmediato, la programación de las actividades relativas a cambios sustanciales en los procesos informáticos, en reuniones de trabajo, para prever nuevos diseños de sistemas acordes con las necesidades de la dependencia.

Realizar las demás actividades correspondientes a los procesos en que participa, y las de índole profesional, técnico y administrativo que se derivan de su función.

Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades académicas y administrativas del Colegio Universitario de Cartago.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Estudios de factibilidad realizados.

Sistemas, programas y aplicaciones de mediana complejidad ejecutados.

Sistemas documentados.

Estructuras lógicas y físicas debidamente analizadas.

Manuales de Procedimientos establecidos.

Recomendaciones, ajustes, modificaciones, reportes realizados.

Proyectos para el desarrollo de sistemas analizados.

Actualización de programas y productos nuevos en el mercado adquiridos.

Controles e instrumentos de gestión identificados.

Investigaciones realizadas y documentadas.

Visitas programadas.

Usuarios debidamente atendidos y orientados.

Inventarios de equipo y sistemas realizados.
Consultas resueltas.
Programas y aplicaciones desarrolladas y actualizadas.
Restauración de software realizadas.
Estándares utilizados.
Diseño físico modificado y respaldo de las bases de datos realizados.
Procesos de trabajo reducidos.
Mantenimiento del equipo y sistemas realizados.
Sistemas en operación.
Usuarios asesorados y capacitados en el manejo del sistema.
Situaciones anómalas identificadas.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Empresas Privadas.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Bachillerato universitario en una carrera que lo faculte para el desempeño del cargo.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos sobre los distintos procesos institucionales, relaciones humanas, servicio al cliente, así como algún dominio y manejo del idioma inglés; la constante actualización profesional es un requisito para ocupar el cargo.

Requiere el manejo de paquetes de cómputo y conocimientos de Contabilidad Comercial, habilidades para las relaciones humanas y constante actualización profesional.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, así como métodos y procedimientos establecidos en la normativa y legislación vigente aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de las investigaciones que realiza así como por la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: No tiene personal a cargo, pero le puede corresponder la coordinación de equipos de trabajo, en calidad de responsable del desarrollo de un proyecto.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas propias de su campo, para atender y resolver adecuadamente las diversas situaciones que le son encomendadas, ya sea como responsable directo de una investigación o proyecto en particular, o bien como miembro de un equipo interdisciplinario de trabajo. El proceso en que participa demanda el análisis de información variada, así como la elección de los procedimientos más adecuados para cada situación en particular.

La actividad origina relaciones constantes con líderes, compañeros, funcionarios de la Institución y de otras instituciones públicas o privadas; las cuales deben ser manejadas y atendidas con tacto y discreción.

Es responsable también, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Generalmente les corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina, con iluminación artificial, ruido normal, con alguna frecuencia deben trasladarse fuera de la oficina. El estrés, la carga de trabajo y la exposición constante a la radiación emanada de los sistemas de cómputo pueden influir en la adquisición de una enfermedad laboral. También pueden sufrir de enfermedades laborales si no se cuenta con mobiliario ergonómico, y el constante uso de teclados puede provocar con el tiempo problemas de incapacidades parciales. Es importante indicar que el funcionario debe poseer la capacidad de trabajar bajo presión según las prioridades institucionales.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas económicas y financieras de gran cuantía, daños o atrasos en los diferentes procesos de la Unidad en que se ubica el cargo, repercutiendo por consiguiente en el desarrollo de las actividades de las demás dependencias de la Institución. Dada la información confidencial que conoce, una indiscreción de su parte podría generar daños y conflictos de mucha trascendencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la dependencia en donde se ubica el proceso. El funcionario deberá observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario cuando se requiera; le corresponde velar por el cumplimiento de las normas de seguridad. Debe poseer capacidad de concentración en el trabajo, capacidad

analítica para resolver situaciones imprevistas y urgentes, habilidad numérica, capacidad de respuesta y una gran disposición al cambio y para atender varias tareas en forma simultánea. Asimismo, debe contar con habilidad para organizar el trabajo propio, para trabajar en grupo y gusto por trabajar solo en algunas circunstancias. Además, debe tener la facilidad para relacionarse con otras personas de forma satisfactoria, capacidad para percibir las necesidades y problemas de los demás, iniciativa para brindar aportes creativos y originales.

El ocupante del puesto se debe caracterizar por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, afable, cooperador, contar con disposición de servicio y buena presentación. Algunas características físicas que requiere son: destreza manual, coordinación psicomotriz y visión cromática y cercana.

Dado su rol como coordinador de un proyecto específico debe mostrar don de mando, capacidad para organizar grupos, así como para coordinar y controlar las actividades de un grupo de trabajo.

CARGO: ASISTENTE DE PLANIFICACION

NATURALEZA

Ejecución de actividades técnicas asistenciales relacionadas con el desarrollo de procesos de apoyo administrativo y sustantivo del Colegio Universitario de Cartago, y que demandan poseer conocimientos teóricos y prácticos de los principios en materia de investigación.

OBJETIVO

Brindar el apoyo requerido en la ejecución de labores de investigación requeridos por el Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Dirección de Planificación y Desarrollo del Colegio Universitario de Cartago.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Director de Planificación y Desarrollo.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Seguimiento y control de la entrega y devolución de instrumentos administrados.

Procesar la información obtenida de los instrumentos aplicados.

Codificar la información socioeconómica de la población estudiantil de la Institución.
Actualizar la base de datos socioeconómica en forma cuatrimestral.

Contactar las diversas fuentes de información de acuerdo a los estudios a realizar.

Realizar entrevistas y recopilar información de las distintas fuentes.

Participar activamente en la elaboración de informes finales de investigación.

Coordinar la ejecución de actividades de trabajos específicos con otras dependencias de la institución.

Asistir a los líderes y a colaboradores de la unidad en labores de digitación, administración y oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones de las dependencias a las cuales se solicitan.

Preparar borradores de respuestas a solicitudes de los usuarios, por medio de las instrucciones recibidas de su superior, para que éstos cuenten con la información requerida en forma oportuna.

Mantener actualizados los archivos de la Unidad y los sistemas de información, de acuerdo con los trámites realizados, para brindar la información oportunamente.

Brindar apoyo a otras unidades, cuando las circunstancias lo ameriten.

Atender y resolver consultas, brindando información actualizada y oportuna al usuario en forma personal, telefónica y por escrito, para satisfacer sus requerimientos.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informes técnicos entregados.

Investigaciones realizadas.

Informe de avance de planes.

Verificación de las labores que se realizan en la Institución, según el plan de trabajo anual.

Seguimiento a los proyectos en marcha del Colegio Universitario de Cartago.

Informes de actividades elaboradas.

Información oportuna.

Proyectos de actas, oficios, circulares, informes.

Visitas programadas.

Cartas, circulares, formularios, actas, agendas, oficios de respuesta, reportes debidamente confeccionados.

Controles de ingreso y salida de correspondencia.

Comunicaciones debidamente atendidas.

Archivos actualizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Verificación de asuntos gestionados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Quienes se propongan para este tipo de puestos deben tener conocimiento de la normativa que rige la Institución. Conocimientos de computación y de los programas aplicables al área de su actividad.

Conocimientos de administración y de las nuevas corrientes administrativas.

Actualización constante sobre temas de: investigación, estadística, Internet e intranet.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El ocupante de este cargo, dada la naturaleza de las funciones a desempeñar, actúa con alguna independencia, sujeto a los procedimientos y normas técnicas de esta área de actividad y de conformidad con la legislación vigente en lo que resulta aplicable a la misma. Se evalúa de acuerdo a la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos y a los reportes que brinda a los niveles superiores referentes a los aspectos de investigación de la institución y a la oportunidad, calidad y confiabilidad de los mismos.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión a colaboradores de menos nivel, no obstante debe mantener coordinación con las personas involucradas en los diferentes estudios.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del cargo requiere de la aplicación de principios técnicos en el área de investigación por lo que resulta responsable de la aplicación de los mismos en los diferentes procesos, así como de la confiabilidad y veracidad de los datos e información que procesa.

Es responsable por el uso adecuado y estado de conservación de los equipos que utiliza y se le han suministrado para el eficiente desempeño del cargo, así como por la información y datos de índole confidencial.

El trabajo que se desarrolla implica relaciones constantes con los compañeros de la unidad y de otros organismos tanto públicos como privados, los cuales implican alguna negociación o asesoría, así como brindar, buscar y recibir información de índole académica y socioeconómica, entre otras. Estas relaciones deben ser tratadas con sumo tacto y discreción de los asuntos que por ejercicio del cargo conoce.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de oficina, con iluminación artificial, ruido normal; sin embargo, el excesivo uso de microcomputadoras podría ocasionar fatiga visual, problemas de postura, síndrome de túnel carpal, entre otros. Por la naturaleza del trabajo, requiere de capacidad de concentración en los procesos que se ejecutan y habilidad para resolver problemas prácticos que se presentan.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar fuga de información confidencial, así como inducir a decisiones erróneas a los niveles superiores de la Institución, no obstante los errores son susceptibles de detectarse y corregirse en los procesos normales de registro, control y procesamiento de la información.

Por ello el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las tareas, pues puede afectar la imagen y las funciones de la Unidad donde se ubica.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere estar identificado con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde se encuentra ubicado. Su labor necesita desarrollarse con afabilidad, cortesía y discreción, procurando escuchar activamente y comunicándose con eficacia. Debe mostrar disposición de servicio, además, disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando se requiera. Manejar sus asuntos en forma ordenada y ser capaz de trabajar en equipo.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que le son encomendados. Requiere agudeza visual, buena coordinación de movimientos independientes en ambas manos, habilidad para percibir detalles y análisis estadístico, estabilidad emocional. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al usuario que solicita sus servicios. Capacidad retentiva para atender instrucciones escritas y orales. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: calculadoras, microcomputadoras o terminales, máquinas de escribir, etc.

En el desempeño de su cargo, requerirá efectuar tareas diversas en forma simultánea, y como parte de las labores de apoyo administrativo. Además, requiere de habilidad para supervisar las labores de personal de oficina y debe ser capaz de dar respuesta a situaciones urgentes.

Debe tener un alto compromiso ético con la institución y el equipo de trabajo.

CARGO: TÉCNICO EN EXPEDIENTES

NATURALEZA

Ejecución de labores técnicas relacionadas con el archivo, la certificación y el mantenimiento de información documental en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Brindar los servicios de emisión de documentos, archivo y custodia de los documentos que se emiten en la Institución, así como el servicio de emisión de certificaciones.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso de matrícula.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Registro.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Confeccionar certificaciones de los estudiantes, relacionadas con el estatus académico del mismo, para lo cual debe revisar el nombre del estudiante, copia del título que se encuentra en el expediente del archivo físico, posteriormente tabula la Información de los cursos aprobados y matriculados de los expedientes tanto físicos, como la información del sistema de cómputo, en los machotes ya existentes para cada carrera. Si es necesario o duda de alguna nota se consulta las actas de rendimiento académico, todo lo anterior con el fin de dar un servicio eficiente a los estudiantes que lo solicitan.

Mantener actualizada la información digital de los estudiantes en el Sistema creado para tal efecto, para lo cual debe digitar actas de rendimiento académico, información según el tipo de matrícula, si posee reconocimientos, entre otra información con el fin de mantener actualizado el récord académico de cada estudiante.

Realizar estudios de suficiencia de los estudiantes para lo cual debe revisar la información de las diferentes solicitudes que se reciben en la Unidad, corroborar la información tanto física, como la información del Sistema, así como en los diferentes programas de carrera se verifica que cumpla los requisitos de la materia solicitada de suficiencia, que la misma no este matriculada y que la solicitud de la misma este debidamente cancelada, para dar fe de un proceso confiable y cumplir con el trámite solicitado.

Revisar información del historial académico de cada estudiante que solicita estudio de graduación con los programas de carrera, verificando que el estudiante cumpla con los programas de carrera, revisando su record académico con el programa de la carrera, para dar fe que el estudiante tiene derecho a optar por graduación.

Entregar las certificaciones elaboradas, verificando el nombre del estudiante, que esté matriculado, tanto físicamente como en el Sistema para extender el documento y que corresponda con el del estudiante solicitante.

Evacuar consultas telefónicas y personales a estudiantes sobre los diferentes trámites que debe efectuar, basándose en el calendario de las diferentes actividades académicas, informando al estudiante sobre fechas de trámites, requisitos para certificaciones y otros, para el beneficio y solicitud del estudiante.

Recibir solicitudes de certificaciones de suficiencia y graduación, para lo cual se le pide al estudiante que presente los requisitos para el trámite, se le da la documentación para que la complete y posteriormente se revisa, se le da el comprobante y se adjunta al expediente según sea el trámite. Todo lo anterior con el fin de cumplir con un trámite confiable y con la documentación requerida para atender responsablemente la solicitud del estudiante

Atender al usuario interno y externo, en forma personal o telefónica, brindando información oportuna y exacta, evacuar consultas y preparar respuestas a sus requerimientos, para brindar un adecuado servicio.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa y las actividades administrativas derivadas.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Certificaciones y constancias confeccionadas.
Solicitudes de información de los usuarios atendidas.
Expedientes debidamente ordenados y foliados.
Usuarios debidamente orientados y atendidos.
Documentos clasificados, organizados y archivados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad Institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona posea conocimientos, destrezas y habilidades en el manejo de paquetes de cómputo, relaciones humanas, servicio al cliente, técnicas modernas de archivo y de la normativa vigente relacionada con su actividad. Relaciones humanas y servicio al cliente

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Realiza su trabajo siguiendo normas e instrucciones precisas relacionadas con los procedimientos y métodos utilizados en su trabajo. Se evalúa según la calidad y eficiencia del servicio que se le brinda al usuario, su sentido del orden y habilidad para la elaboración de documentos, que contienen variada y abundante información.

SUPERVISION RECIBIDA: No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de que la información contenida en los expedientes personales y los documentos que produce la Institución estén custodiados, clasificados y archivados, en forma oportuna y con el orden requerido. Por la naturaleza de su trabajo, tiene acceso permanente a información de carácter confidencial y su divulgación puede causar perjuicios y daños de trascendencia. Es su responsabilidad el mantenimiento y uso adecuado del equipo que se le ha asignado para el desarrollo de sus funciones.

Se relaciona con usuarios internos y externos de la Unidad, por lo que debe conducirse en forma respetuosa y cortés. Además, es su responsabilidad mantener actualizados los sistemas de información que utilice. Debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos sobre el archivo de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina.

El ambiente donde trabaja y la carga de trabajo pueden ocasionarle eventualmente enfermedades laborales, como por ejemplo el estrés, o exponerlo a partículas de polvo.

El uso de computadores puede ocasionarle problemas visuales, de postura o de túnel carpal. El uso de los archivos implica la adopción de posturas incómodas y se acompaña de algún esfuerzo físico.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas documentales a la Institución, daños sobre la información o atrasos en la prestación de los servicios, afectando a los funcionarios y estudiantes, repercutiendo en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución.

Por la naturaleza de su trabajo, una indiscreción de su parte puede originar daños y conflictos de mucha trascendencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde está ubicado el cargo. Se necesita que tenga gran capacidad de concentración y esfuerzo mental, así como para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición al cambio.

Requiere de capacidad para comprender lo leído, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, y conocimiento de la normativa que aplica en materia de Archivo. Debe tener interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, gusto por trabajar solo, cuando las circunstancias así lo exijan, y capacidad para relacionarse con otras personas, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. El ocupante del cargo debe caracterizarse por ser dinámico, cortés, ordenado, optimista, afable, paciente, cooperador, con disposición de servicio y dominio de sí mismo.

CARGO: ASISTENTE DE REGISTRO

NATURALEZA

Ejecución de labores técnicas relacionadas con la elaboración informes de los diferentes procesos de registros estudiantiles y administrativos, en las cuales deben aplicar conocimientos teóricos y prácticos, de información documental en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Brindar el apoyo requerido en la ejecución de labores de los diferentes procesos: graduación, reconocimiento de cursos y trámites de exámenes por suficiencia y emisión y archivo de documentos que se generen en el Departamento de Registro.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de admisión y matrícula.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Registro.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Redactar, digitar y distribuir memorandos, circulares, cartas y cualquier otro tipo de documento.

Atender y resolver consultas en forma personal, telefónica y por escrito. Así como, brindar información sobre diferentes trámites efectuados en el departamento.

Responsable del proceso de reconocimientos de cursos.

Confeccionar Informes de Matrícula y Prematrícula.

Ejecutar el proceso de graduación.

Colaborar en la confección y digitación del reporte de Estudiantes para la Póliza del Instituto Nacional de Seguros.

Colaborar en la confección, digitación y publicación de los diferentes reportes para la revisión de promedios y asignación de citas; tanto de estudiantes regulares como nuevos.

Colaborar en la digitación y preparación de certificaciones.

Colaborar en la confección de carnés.

Responsable de la impresión y entrega de las Listas de Matrícula y Actas de Rendimiento Académico a las respectivas Coordinaciones de Carreras.

Colaborar en el trámite de las Solicitudes de Exámenes por Suficiencia.

Colaborar en el archivo de documentos.

Coordinación y divulgación de las estadísticas propias del departamento.

Responsable en la corrección, actualización y/o verificación de datos en el Sistema de Matrícula.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que sea asignada.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Cartas, circulares, memorandos, oficios de respuesta.

Reconocimientos tramitados.

Reportes e informes.

Comunicados oportunos.

Controles de correspondencia.

Archivos actualizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Conocimiento de la normativa que rige la Institución. Conocimientos de computación y de los programas aplicables al área de su actividad. Poseer agudeza de criterio y habilidad para expresar ideas, tanto de manera oral como escrita.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Realiza su trabajo siguiendo instrucciones de carácter general y métodos utilizados en su trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su líder inmediato, profesionales o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase del puesto, la aplicación de conocimientos y técnicas de una área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área de su competencia, ya sea como partícipe directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

Se relaciona con usuarios internos y externos de la Unidad, por lo que debe conducirse en forma respetuosa y cortés. Además, es su responsabilidad mantener actualizados los sistemas de información que utilice. Debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos en materia de recursos humanos.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina.

El ambiente donde trabaja y la carga de trabajo pueden ocasionarle eventualmente enfermedades laborales, como por ejemplo el estrés, o exponerlo a partículas de polvo.

El uso de computadores puede ocasionarle problemas visuales, de postura o de túnel carpal. El uso de los archivos implica la adopción de posturas incómodas y se acompaña de algún esfuerzo físico.

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde está ubicado el cargo. Se necesita que tenga gran capacidad de concentración y esfuerzo mental, así como para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición al cambio.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Requiere de capacidad de persuasión, de mando, trabajar sin límite de horario, habilidad para expresar las ideas orales y escritas. Capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, dominio de sí mismo. Habilidad para organizar el trabajo propio. Respeto por las ideas de los demás, habilidad para establecer relaciones con las personas. Disponibilidad para trabajar en lugares cerrados.

Debe tener interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, gusto por trabajar solo, cuando las circunstancias así lo exijan, y capacidad para relacionarse con otras personas, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. El ocupante del cargo debe caracterizarse por ser dinámico, cortés, ordenado, optimista, dinamismo, afable, paciente, cooperador, con disposición de servicio y dominio de sí mismo.

CARGO: TÉCNICO EN CONTABILIDAD

NATURALEZA

Ejecución de actividades técnicas asistenciales relacionadas con el desarrollo de procesos de apoyo administrativo y sustantivo del Colegio Universitario de Cartago, y que demandan poseer conocimientos teóricos y prácticos de los principios en materia contable.

OBJETIVO

Brindar el apoyo requerido en la ejecución de labores de registro de información de carácter contable con el fin de llevar y mantener al día los registros requeridos por el Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso financiero.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Elaborar los asientos contables que generan los informes y reportes financieros de la Institución.

Elaborar los informes y estados de ingresos y egresos, efectuando una revisión y comparación de la información contable, con el fin de dar a conocer la situación financiera de la Institución.

Mantener actualizados los libros legales: el diario y el mayor, con base en los registros diarios de los movimientos financieros, para que posteriormente sean revisados y aprobados por su superior inmediato.

Administrar y mantener actualizado los registros del fondo de la caja chica, anotando en forma cronológica y diariamente todos los movimientos generados por las distintas dependencias institucionales.

Preparar en coordinación con el líder la elaboración de la planilla.

Elaborar el informe mensual y reporte anual del impuesto sobre la renta aplicado al personal institucional, proveedores y dietas para Tributación Directa.

Verificar y controlar el trámite y aprobación de los viáticos al personal que lo solicite, conforme a la normativa vigente.

Entregar los cheques a los proveedores, verificando que la información en cada cheque corresponda según la factura que se va a cancelar, además de revisar que la persona sea la autorizada para el retiro del mismo según se detalla en la factura, con el fin de que el Colegio mantenga al día sus cuentas por pagar y éstas sean canceladas correctamente.

Mantener actualizado la depreciación sufrida por los activos institucionales.

Elaborar constancias de salario de los funcionarios cuando estos lo soliciten.

Participar en el cobro de los diferentes derechos administrativos a los servicios de educación (matrícula, graduación, certificaciones, exámenes por suficiencia, entre otros).
Atender al público interno y externo.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa el Departamento de Financiero y las actividades administrativas derivadas.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Depósitos bancarios.
Información brindada.
Cuentas por cobrar canceladas.
Cuentas por pagar canceladas.
Libros contables actualizados.
Informes y reportes contables realizados.
Balances y estados de ingresos y egresos reales.
Constancias de salario realizadas

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones del Estado.
Proveedores.
Estudiantes.
Colaboradores.
Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Quienes se propongan para este tipo de puestos deben tener conocimiento de la normativa que rige la Institución. Conocimientos de computación y de los programas aplicables al área de su actividad. Poseer agudeza de criterio y habilidad para expresar ideas, tanto de manera oral como escrita.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El ocupante de este cargo, actúa con alguna independencia, sin embargo, está sujeto a los procedimientos y normas técnicas de esta área de actividad y de conformidad con la legislación vigente en lo que resulta aplicable a la misma. Se evalúa de acuerdo a la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos y a los reportes que brinda a los diferentes líderes referentes a los aspectos presupuestarios de la Institución y a la oportunidad, calidad y confiabilidad de los mismos.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión a otros colaboradores, no obstante, debe mantener coordinación con los usuarios y proveedores de insumos para los procesos contables.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del cargo requiere de la aplicación de principios técnicos en el área de contabilidad por lo que resulta responsable de la aplicación de los mismos en los diferentes procesos y registros, así como de la confiabilidad y veracidad de los datos e información que registra en las diferentes labores auxiliares o de ejecución contable, lo cual implica claridad, cuidado y precisión de las tareas que ejecuta.

Es responsable por el uso adecuado y estado de conservación de los equipos que utiliza y se le han suministrado para el eficiente desempeño del cargo, así como por la información y datos de índole financiero que conoce y procesa.

El trabajo que desarrolla implica relaciones constantes con los compañeros de la unidad y de otros organismos tanto públicos como privados, los cuales implican alguna negociación o asesoría, así como brindar, buscar y recibir información de tipo presupuestario. Estas relaciones deben ser tratadas con sumo tacto y discreción de los asuntos que por ejercicio del cargo conoce.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

El trabajo que se ejecuta, por la naturaleza del cargo, se desarrolla en condiciones normales de oficina, casi siempre en trabajo en equipo y en jornada mixta.

Labora en ambientes controlados en función del tipo de oficina y la distribución de la planta que disponga la organización. Eventualmente realiza esfuerzo visual por el tipo de equipo de trabajo que utiliza.

Los errores cometidos en el desempeño de sus labores pueden provocar atrasos significativos en el proceso en que participa, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Adicionalmente, estos errores pueden verse envueltos en pérdidas de sumas de dinero importantes para la Institución lo que a la larga podría ocasionar una crisis financiera.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, la misión y los objetivos de la Institución, y los de la Unidad para la cual trabaja; requiere capacidad de análisis, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, sentido del orden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe tener conocimiento de la normativa que rige su actuación profesional, y mostrar un amplio sentido de responsabilidad y de ética.

Se requiere del ocupante mucha habilidad en operaciones matemáticas, bastante habilidad para resolver problemas prácticos que se presentan en el trabajo diario y concentración en el mismo y facilidad para comprender órdenes y mensajes.

CARGO: TÉCNICO EN PRESUPUESTO

NATURALEZA

Ejecución de actividades técnicas asistenciales relacionadas con el desarrollo de los procesos de apoyo administrativo y sustantivo del Colegio Universitario de Cartago, y que demandan poseer conocimientos teóricos y prácticos de los principios en materia financiera.

OBJETIVO

Brindar el apoyo requerido en la ejecución de labores de registro de información de carácter presupuestario con el fin de llevar y mantener al día los registros requeridos por el Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso financiero.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Realizar el control presupuestario mediante el registro del código y monto en las diferentes sub-partidas presupuestarias según el 'diccionario de imputaciones presupuestarias' y el manual de clasificaciones presupuestarias con el fin de que la información sea verídica, según corresponda a la nota de contenido presupuestario y otros documentos que se involucren en el proceso.

Mantener actualizado el presupuesto institucional mediante el registro de órdenes de compra, contratos, documentos bancarios y otros documentos.

Preparar los informes de liquidación presupuestaria.

Elaborar las conciliaciones bancarias y realizar los ajustes correspondientes.

Informar al Líder inmediato sobre la necesidad de realizar las modificaciones al presupuesto institucional.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa el Departamento Financiero y las actividades administrativas derivadas.

Elaborar informes y reportes contables y financieros de la Institución y mantener actualizados los libros legales: el diario y el mayor, con base en los registros diarios de los movimientos financieros, para que posteriormente sean revisados y aprobados por su superior inmediato.

Entregar cheques a funcionarios, proveedores, y otros, verificando que la información en cada cheque corresponda según la factura que se va a cancelar, además de revisar que la persona sea la autorizada para el retiro del mismo según se detalla en la factura, con el fin de que el Colegio mantenga al día sus cuentas por pagar y éstas sean canceladas correctamente.

Elaborar constancias de salario de los funcionarios cuando estos lo soliciten.

Participar en el cobro de los diferentes derechos administrativos a los servicios de educación (matricula, graduación, certificaciones, exámenes por suficiencia, entre otros).
Llevar el control de pago de los contratos administrativos.

Elaborar para la Proveduría informe de los compromisos pendientes de ejecutar.

Informar a solicitud de las diferentes dependencias sobre el estado del presupuesto asignado.

Atención al público interno y externo.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa y las actividades administrativas derivadas.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Clientes debidamente atendidos y orientados.
Saldo actualizado de cuentas presupuestarias.
Saldo actualizado de cuentas bancarias.
Informes de naturaleza presupuestaria y contable.
Cheques entregados.
Deudas debidamente canceladas

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Proveedores.
Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Quienes se propongan para este tipo de puestos deben tener conocimiento de la normativa que rige la Institución. Conocimientos de computación y de los programas aplicables al área de su actividad. Poseer agudeza de criterio y habilidad para expresar ideas, tanto de manera oral como escrita.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El ocupante de este cargo, dada la naturaleza de las funciones a desempeñar, actúa con alguna independencia, sujeto a los procedimientos y normas técnicas de esta área de actividad y de conformidad con la legislación vigente en lo que resulta aplicable a la misma. Se evalúa de acuerdo a la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos y a los reportes que brinda a los diferentes líderes referentes a los aspectos presupuestarios de la institución y a la oportunidad, calidad y confiabilidad de los mismos.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión a otros colaboradores, no obstante debe mantener coordinación con los usuarios y proveedores de insumos para los procesos contables.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del cargo requiere de la aplicación de principios técnicos en el área de presupuesto por lo que resulta responsable de la aplicación de los mismos en los diferentes procesos y registros, así como de la confiabilidad y veracidad de los datos e información que registra en las diferentes labores auxiliares o de ejecución presupuestaria, lo cual implica claridad, cuidado y precisión de las tareas que ejecuta.

Es responsable por el uso adecuado y estado de conservación de los equipos que utiliza y se le han suministrado para el eficiente desempeño del cargo, así como por la información y datos de índole presupuestaria que conoce y procesa.

El trabajo que se desarrolla implica relaciones constantes con los compañeros de la unidad y de otros organismos tanto públicos como privados, los cuales implican alguna negociación o asesoría, así como brindar, buscar y recibir información de tipo presupuestario. Estas relaciones deben ser tratadas con sumo tacto y discreción de los asuntos que por ejercicio del cargo conoce.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

El cargo, por las características de las tareas requiere del ocupante mucha habilidad para realizar operaciones matemáticas y bastante capacidad de concentración en los procesos que se ejecutan y habilidad para resolver problemas prácticos que se presentan. Le corresponde laborar en condiciones normales de oficina, con iluminación artificial, ruido normal; sin embargo, el excesivo uso de microcomputadoras podría ocasionar fatiga visual, problemas de postura, síndrome de túnel carpal, entre otros.

Los errores en que se incurra pueden ocasionar trastornos en el funcionamiento normal de la institución, toda vez que se trata del presupuesto de la institución, así como inducir a decisiones erróneas a los niveles superiores de la institución, no obstante los errores son susceptibles de detectarse y corregirse en los procesos normales de registro, control y procesamiento de la información.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere estar identificado con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde se encuentra ubicado. Debe observar discreción respecto a los asuntos que le son encomendados. Requiere agudeza visual, buena coordinación de movimientos independientes en ambas manos, habilidad para percibir detalles y para el cálculo aritmético, estabilidad emocional. Capacidad para trabajar bajo presión, poseer alta inteligencia emocional. Capacidad retentiva para atender instrucciones escritas y orales. Capacidad de análisis y concentración para atender diferentes tareas en forma simultánea. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: calculadoras, microcomputadoras o terminales, máquinas de escribir, entre otros.

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA

Ejecución de labores técnicas, y administrativas, en las cuales deben aplicar conocimientos teóricos y prácticos de recursos humanos del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Brindar el apoyo requerido en la ejecución de labores de control de vacaciones y asistencia, reportes de tiempo extraordinario, constancias de tiempo servido y otros relacionados con la gestión de recursos humanos requeridos por el Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de Recursos Humanos.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Recursos Humanos.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Revisar y elaborar reportes de tiempo extraordinario.

Controlar, revisar y actualizar los registros de vacaciones.

Revisar las propuestas de nombramiento y elaboración de acciones de personal, (nombramientos, aumentos de salario, liquidaciones, carrera profesional, dedicación exclusiva, anualidades, aumentos de jornada, disminución de jornada, cambio de categoría de pago) de los colaboradores de la Institución.

Mantener actualizados los expedientes personales y los prontuarios correspondientes.

Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección.

Colaborar con el programa de incentivos.

Colaborar en la aplicación y análisis de la apreciación del desempeño.

Colaborar en la aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación, para establecer el programa de capacitación anual, con la finalidad mejorar el desempeño individual y grupal de los colaboradores

Certificar en la fórmula de asignación de becas de funcionarios, que el solicitante esté nombrado según el Reglamento de Becas vigente, para que le asista el beneficio.

Controlar y revisar los registros de reconocimientos de anualidades, permisos o licencias y pago de incentivos (ajustes de carrera profesional, dedicación exclusiva). Llevar los registros en Excel.

Mantener actualizados los expedientes laborales y los prontuarios correspondientes.

Mantener actualizados los expedientes de carrera profesional.

Elaborar las actas y realizar los respectivos comunicados de la Comisión de Carrera Profesional.

Preparar y confeccionar constancias de tiempo servido de los funcionarios.

Realizar informes técnicos varios.

Atender y resolver consultas que le presenten los superiores y el personal de la Institución.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informe de tiempo extraordinario tramitado.

Constancias de tiempo servido.

Inducciones y reorientaciones a funcionarios.

Registros de vacaciones revisados y actualizados.

Funcionarios incentivados.

Colaboradores informados.

Informes de control de asistencia realizados.

Informes solicitados realizados.

Usuarios satisfactoriamente atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Preparación Equivalente.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Experiencia afín con las actividades del proceso en que participa.

Conocimiento de la normativa que rige la Institución. Conocimientos de computación y de los programas aplicables al área de su actividad. Poseer agudeza de criterio y habilidad para expresar ideas, tanto de manera oral como escrita.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Realiza su trabajo siguiendo instrucciones de carácter general y métodos utilizados en su trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su líder inmediato, profesionales o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase del puesto, la aplicación de conocimientos y técnicas de una área determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área de su competencia, ya sea como partícipe directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de personal profesional.

Se relaciona con usuarios internos y externos de la Unidad, por lo que debe conducirse en forma respetuosa y cortés. Además, es su responsabilidad mantener actualizados los sistemas de información que utilice. Debe aplicar los conocimientos teóricos y prácticos en materia de recursos humanos.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina.

El ambiente donde trabaja y la carga de trabajo pueden ocasionarle eventualmente enfermedades laborales, como por ejemplo el estrés, o exponerlo a partículas de polvo.

El uso de computadores puede ocasionarle problemas visuales, de postura o de túnel carpal.

El uso de los archivos implica la adopción de posturas incómodas y se acompaña de algún esfuerzo físico.

Trabajar sin límites de jornada y desplazarse a cualquier parte del país que se requiera para el cumplimiento de sus labores.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar fuga de información confidencial, así como inducir a decisiones erróneas a los niveles superiores de la Institución, no obstante los errores son susceptibles de detectarse y corregirse en los procesos normales de registro, control y procesamiento de la información.

Por ello el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las tareas, pues puede afectar la imagen y las funciones de la Unidad donde se ubica.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde está ubicado el cargo. Se necesita que tenga gran capacidad de concentración y esfuerzo mental, así como para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición al cambio.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Requiere de capacidad de persuasión, de mando, trabajar sin límite de horario, habilidad para expresar las ideas orales y escritas. Capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, dominio de sí mismo. Habilidad para organizar el trabajo propio. Respeto por las ideas de los demás, habilidad para establecer relaciones con las personas. Disponibilidad para trabajar en lugares cerrados.

Debe tener interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, gusto por trabajar solo, cuando las circunstancias así lo exijan, y capacidad para relacionarse con otras personas, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. El ocupante del cargo debe caracterizarse por ser dinámico, cortés, ordenado, optimista, dinamismo, afable, paciente, cooperador, con disposición de servicio y dominio de sí mismo.

CARGO: TÉCNICO EN SOPORTE DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

NATURALEZA

Ejecución de labores técnicas y asistenciales de apoyo a profesionales informáticos de mayor nivel, relacionadas con los diversos procesos informáticos del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Apoyar al Profesional Informático en la satisfacción de las necesidades de Sistemas que se presentan en materia de soporte técnico, análisis y determinación de requerimientos para los Sistemas, desarrollo y mantenimiento.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de soporte informático del Colegio Universitario de Cartago.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Encargado de Tecnología Informática.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Instalación, mantenimiento y monitoreo de equipo

Coadyuvar en la instalación de redes de área local de acuerdo con las necesidades detectadas, para que las redes funcionen de manera óptima.

Instalar tanto equipo de cómputo como software, con base en los requerimientos de los usuarios, para agilizar las labores cotidianas.

Realizar mantenimiento preventivo de hardware y software, tomando todas las medidas de seguridad necesarias y buscando las condiciones óptimas de espacio, ventilación y conexión, mediante diagnósticos periódicos del equipo de cómputo y del software, para evitar el deterioro por descuido, maltrato o por encontrarse en lugares no apropiados.

Realizar respaldos de información, resguardando la información que se procesa diariamente en las diferentes unidades, por medio de dispositivos de almacenamiento, con el fin de proteger la integridad de los datos y evitar daños o pérdidas de información.

Llevar un inventario detallado y actualizado del equipo electrónico de cada unidad organizativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de controlar todas las herramientas informáticas, así como conocer las condiciones en que se encuentra el equipo, además de distribuirlo de una manera equitativa según las necesidades de cada una de las unidades.

Ejecutar el monitoreo de los Servidor con que se cuente, levantando y bajando el sistema según sea necesario, además de detectar y arreglar las fallas que se presenten, para verificar que el servidor funcione debidamente.

Colaborar con el desarrollo de sistemas informáticos, apoyando en la diagramación y codificación de la información recabada en los diferentes procesos, mediante la elaboración de diagramas de flujo y programas informáticos de menor complejidad, para el desarrollo de los sistemas de información automatizados.

Servicio al usuario

Brindar atención a usuarios en todo lo que respecta a equipo de cómputo y software, resolviendo las consultas en forma personal o telefónicamente, para facilitarle al usuario el manejo de las herramientas informáticas.

Asistir a los usuarios en las fallas que presenten tanto el equipo como los sistemas de cómputo, mediante la identificación y corrección de los fallos, con el fin de darles una pronta solución y evitar así retrasos en aquellos procesos donde la herramienta de cómputo es indispensable.

Capacitar al usuario en materia informática, instruyéndolo en el adecuado manejo tanto del equipo de cómputo como del software, para obtener el mayor rendimiento en los procesos sustantivos.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa y las actividades administrativas derivadas.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Equipo y software instalados.

Mantenimiento preventivo de las herramientas informáticas.

Instalación de redes.

Control de inventarios del equipo electrónico.

Clientes atendidos.

Programas y aplicaciones desarrollados.

Restauración de software realizadas.

Monitoreo del servidor.

Soporte técnico en el software y hardware.

Usuarios asesorados y capacitados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Proveedores.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos sobre los distintos procesos que se ejecutan en el Colegio Universitario de Cartago, relaciones humanas, servicio al cliente, así como actualización constante en su materia.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El trabajo se realiza bajo una supervisión general, siguiendo instrucciones, lineamientos contenidos en manuales, circulares, reglamentos y legislación vigente aplicable al área de su competencia. Se evalúa su trabajo basándose en el cumplimiento de objetivos y metas, los informes presentados, su habilidad para atender al usuario y la satisfacción que muestra éste con su soporte y asesoría.

SUPERVISION EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión alguna sobre personal subalterno.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de satisfacer las necesidades de los usuarios de los equipos y sistemas informáticos a fin de optimizar el funcionamiento de las herramientas de cómputo. Por la naturaleza del cargo, tiene acceso permanente a información de alto grado de confidencialidad, cuya divulgación puede causar daños y conflictos de mucha trascendencia. La actividad origina relacionarse en forma constante con líderes, compañeros y funcionarios de otras dependencias administrativas. Es responsable por garantizar el uso adecuado y la optimización del equipo de informática, así como de la seguridad en la información contenida en los sistemas.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Generalmente le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina. Sin embargo, dada su labor asistencial y de soporte técnico, debe trasladarse con frecuencia al lugar de trabajo de los usuarios. A causa del estrés y de la carga de trabajo, puede sufrir una enfermedad laboral. La exposición constante a la radiación emanada de los sistemas de cómputo y la ausencia de mobiliario ergonómico, lo puede llevar igualmente a sufrir de enfermedades

laborales. El constante uso de teclados puede provocar con el tiempo problemas de incapacidades parciales.

Los errores que se comentan pueden causar pérdidas económicas y financieras de gran cuantía, daños o atrasos en los distintos procesos del Programa de Actividades Centrales, repercutiendo en los procesos sustantivos de la Institución. Dada la información confidencial que conoce, una indiscreción de su parte podría generar daños y conflictos de mucha trascendencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de los cargos requiere conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde está ubicado. Se necesita que tenga gran capacidad de concentración y esfuerzo mental, así como para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea. Es necesario que tenga habilidad matemática, para comprender lo leído, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de síntesis.

Debe movilizarse fuera de la oficina con frecuencia y tener habilidad para trabajar en equipo, gusto por trabajar solo, cuando las circunstancias así lo exijan, y para relacionarse con otras personas, así como capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. El ocupante del cargo debe caracterizarse por ser dinámico, cortés, ordenado, optimista, afable, paciente, cooperador, con amplia disposición de servicio y dominio de sí mismo. Algunas características físicas que requiere son: destreza manual, coordinación psicomotriz y visión cromática y cercana.

CARGO: ENCARGADO DE INTERMEDIACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

NATURALEZA

Ejecución de actividades técnicas asistenciales relacionadas con el desarrollo de procesos de apoyo administrativo y sustantivo del Colegio Universitario de Cartago, y que demandan poseer conocimientos teóricos y prácticos de los principios en materia contable.

OBJETIVO

Informar y orientar la inserción laboral presentándole al estudiante, egresado el sistema de posibilidades de empleo, con un sistema de clasificación de la oferta y la demanda acorde con la formación académica.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Bolsa de empleo.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Recibir curriculums de estudiantes oferentes.

Realizar estudios de mercado laboral y recepción de ofertas de empleadores, para seleccionar a aquellas empresas que mejor se ajustan al perfil del egresado del CUC.

Visitar empresas con el objetivo de promocionar el servicio así como de generar el mejor canal de comunicación con las nuevas empresas que se incorporan a la base de datos.

Realizar actividades sociales: desayunos empresariales y ferias de empleo los cuales tienen el objetivo de dar a conocer el servicio de intermediación de empleo, y atraer a la mayor cantidad de empresas anuentes a participar con la idea brindar opciones de trabajo a los diferentes oferentes.

Presupuestar los gastos para las diferentes actividades de la oficina de bolsa de empleo.

Coordinar la comunicación entre las empresas y los solicitantes y enviar los currículums pertinentes de acuerdo con el perfil solicitado por los empleadores.

Mantener una base de datos actualizada de los oferentes y de las empresas.

Brindar charlas de formación a estudiantes de los últimos niveles de cada carrera, en temas como técnicas de búsqueda de empleo y situación del mercado laboral.
Atención al público interno y externo.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa y las actividades administrativas derivadas.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Curriculums recibidos.
Entrevistas realizadas.
Estudios de mercado laboral realizados.
Ofertas de empleadores recibidas.
Visitas realizadas a empresas.
Ferias de empleo realizadas.
Actividades sociales realizadas a empresas.
Charlas de formación a estudiantes realizadas.
Ofertas de trabajo generadas a través de la comunicación con los empleadores.
Informes solicitados realizados.
Usuarios satisfactoriamente atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Empresas públicas y privadas
Egresados.
Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Quienes se propongan para este tipo de puestos deben tener conocimiento de la normativa que rige la Institución. Conocimientos de computación y de los programas aplicables al área de su actividad. Poseer agudeza de criterio y habilidad para expresar ideas, tanto de manera oral como escrita.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El ocupante de este cargo, actúa con alguna independencia, sin embargo está sujeto a los procedimientos y normas técnicas de esta área de actividad y de conformidad con la legislación vigente en lo que resulta aplicable a la misma. Se evalúa de acuerdo a la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos y a los reportes que brinda a los diferentes líderes referentes a los aspectos presupuestarios de la institución y a la oportunidad, calidad y confiabilidad de los mismos.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión a otros colaboradores, no obstante debe mantener coordinación con los usuarios y proveedores de insumos para los procesos contables.

RESPONSABILIDAD: El ocupante del cargo requiere conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde está ubicado el cargo. Se necesita que tenga gran capacidad de concentración y esfuerzo mental, así como para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición al cambio.

Es responsable por el uso adecuado y estado de conservación de los equipos que utiliza y se le han suministrado para el eficiente desempeño del cargo, así como por la información y datos de índole financiero que conoce y procesa.

El trabajo que se desarrolla implica relaciones constantes con compañeros de la institución y de otros organismos tanto públicos como privados, los cuales implican alguna negociación o asesoría, así como brindar, buscar y recibir información de tipo laboral. Estas relaciones deben ser tratadas con sumo tacto y discreción de los asuntos que por ejercicio del cargo conoce.

Debe tener interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, gusto por trabajar solo, cuando las circunstancias así lo exijan, y capacidad para relacionarse con otras personas, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. El ocupante del cargo debe caracterizarse por ser dinámico, cortés, ordenado, optimista, dinamismo, afable, paciente, cooperador, con disposición de servicio y dominio de sí mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

El trabajo que se ejecuta, por la naturaleza del cargo, se desarrolla en condiciones normales de oficina, casi siempre en trabajo en equipo y en jornada mixta.

Labora en ambientes controlados en función del tipo de oficina y la distribución de la planta que disponga la organización. Eventualmente realiza esfuerzo visual por el tipo de equipo de trabajo que utiliza. Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Adicionalmente puede causar desprestigio de la institución ante la sociedad, o la pérdida de oportunidad de laborar para alguno de los oferentes, por lo que el ocupante de este puesto ha de comportarse con ética y RESPONSABILIDAD.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, la misión y los objetivos de la Institución, y los de la Unidad para la cual trabaja; requiere capacidad de análisis, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, sentido del orden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe tener conocimiento de la normativa que rige su actuación profesional, y mostrar un amplio sentido de responsabilidad y de ética.

Se requiere del ocupante mucha habilidad en operaciones matemáticas, bastante habilidad para resolver problemas prácticos que se presentan en el trabajo diario y concentración en el mismo y facilidad para comprender órdenes y mensajes.

CARGO: PROMOTOR DEPORTIVO

NATURALEZA

Ejecución de actividades propias de procesos de soporte técnico a la labor sustantiva del Colegio Universitario de Cartago, en el área de la representación deportiva.

OBJETIVO

Brindar el apoyo a todas las dependencias en labores orientadas a organizar y desarrollar las actividades deportivas en el Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DE LOS PROCESOS EN QUE SE UBICA

Procesos de apoyo educativo y calidad de vida.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y coordinar actividades propias de los diversos procesos coadyuvantes de la labor sustantiva de la institución orientada a organizar y desarrollar las actividades deportivas de la comunidad institucional.

Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades deportivas a nivel institucional.

Organizar grupos deportivos y prepararlos en los aspectos físico-tácticos.

Organizar intercambios deportivos con la participación de los Colegios Universitarios y grupos de la comunidad.

Desarrollar actividades tendientes a motivar a los estudiantes que ingresan a la Institución para que se integren a las disciplinas deportivas de su preferencia.

Seleccionar a los estudiantes que integrarán los distintos grupos deportivos.

Atender al usuario interno y externo, en forma personal o telefónica, brindando información oportuna y exacta, resuelve consultas y prepara respuestas a sus requerimientos, para brindar un adecuado servicio.

Participar y representar a la Institución ante organismos relacionados con la actividad deportiva.

Preparar reportes periódicos de las actividades realizadas.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa y las actividades administrativas derivadas.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Desarrollo de destrezas y habilidades de los estudiantes.
Estudiantes motivados a practicar el deporte.
Promoción de la Institución

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Capacitación en el manejo de equipo computarizado cuando su área de actividad no sea la Informática.

El cargo exige que la persona posea conocimientos, destrezas y habilidades en diferentes disciplinas deportivas, relaciones humanas, servicio al cliente, técnicas actualizadas de preparación física y otras afines a su actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Realiza su trabajo siguiendo normas e instrucciones de tipo general relacionadas con los procedimientos y métodos utilizados en su trabajo. Se evalúa según los resultados obtenidos en la participación de las diferentes justas deportivas a las que asiste y el análisis de los informes que presenta. Decide sobre métodos y técnicas de trabajo y aplica criterios propios.

SUPERVISION EJERCIDA: No tiene personal a cargo, pero le puede corresponder la coordinación de equipos de trabajo, en calidad de responsable del desarrollo de un proyecto.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas propias de su campo, para atender y resolver adecuadamente las diversas situaciones que le son encomendadas, ya sea como responsable directo de una investigación o proyecto en particular, el desarrollo destrezas y habilidades de los estudiantes en el área deportiva; de promocionar la imagen de la Institución por medio de la participación en las distintas actividades deportivas o bien como miembro de un equipo interdisciplinario de trabajo. El proceso en que participa demanda el análisis de información variada, así como la elección de los procedimientos más adecuados para cada situación en particular.

La actividad origina relaciones constantes con líderes, estudiantes, funcionarios de la Institución y de otras instituciones públicas o privadas; las cuales deben ser manejadas y atendidas con tacto y discreción.

Es responsable también, por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina y en espacios abiertos. El ambiente donde trabaja y la carga de trabajo pueden ocasionarle eventualmente enfermedades laborales, como por ejemplo el estrés, o exponerlo a golpes, caídas y partículas de polvo.

Los entrenamientos se acompañan de algún esfuerzo físico.

Los errores que se cometan pueden causar pérdidas documentales a la institución, daños sobre la información o atrasos en la prestación de los servicios, afectando a los funcionarios y estudiantes, repercutiendo en el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución. Por la naturaleza de su trabajo, una indiscreción de su parte puede originar daños y conflictos de mucha trascendencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde está ubicado el cargo. Se necesita que tenga gran capacidad de concentración y esfuerzo mental, así como para organizar el trabajo propio, atender varias tareas en forma simultánea, así como disposición al cambio.

Requiere de capacidad de persuasión, de mando, trabajar sin límite de horario, habilidad para expresar las ideas orales y escritas. Capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, dominio de sí mismo. Habilidad para organizar el trabajo propio. Respeto por las ideas de los demás, habilidad para establecer relaciones con las personas. Disponibilidad para trabajar al aire libre. Disponibilidad para movilizarse a diferentes zonas del país.

Disponibilidad para trabajar en lugares cerrados.

Debe tener interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, gusto por trabajar solo, cuando las circunstancias así lo exijan, y capacidad para relacionarse con otras personas, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. El ocupante del cargo debe caracterizarse por ser dinámico, cortés, ordenado, optimista, dinamismo, afable, paciente, cooperador, con disposición de servicio y dominio de sí mismo.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA

Ejecución de actividades técnicas asistenciales relacionadas con el desarrollo de procesos de apoyo administrativo y sustantivo del Colegio Universitario de Cartago, y que demandan poseer conocimientos teóricos y prácticos de los principios en materia contable.

OBJETIVO

Brindar el apoyo requerido en la ejecución de labores de registro de información de carácter contable con el fin de llevar y mantener al día los registros requeridos por el Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso financiero

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Financiero.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Preparar y realizar los depósitos bancarios de la institución, contabilizando los recibos contra el dinero que se encuentra en la caja, con el fin de salvaguardar los ingresos institucionales (efectivo, cheques y otros)

Realizar la confección y codificación de cheques ocasionados por los procesos de compra en las contrataciones administrativas y otros compromisos de la institución.

Elaborar los respectivos reportes para las diferentes instituciones de seguridad social, con la información suministrada por el Líder, con el fin de cumplir con las normas establecidas. (Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense de Seguro Social, Magisterio Nacional) y otros reportes referentes a la planilla institucional.

Revisar, clasificar y ordenar los recibos correspondientes a la cancelación de matrícula, materias, materiales y otros de los estudiantes, la cual lo realiza según los parámetros establecidos con el fin de que se cancelen los rubros de acuerdo a las tarifas establecidas y se cuente con la información veraz y localizable fácilmente.

Brindar apoyo en la ejecución de actividades contables de la institución, por medio de sus conocimientos teóricos y prácticos, con el fin de procurar una información contable actualizada.

Mantener registros de la cuentas por cobrar y por pagar de la institución, con base en la información de facturas, documentos por pagar y otros, procurando que la Institución esté al día en su situación contable.

Elaborar constancias de salario de los funcionarios cuando estos lo soliciten.

Participar en el cobro de los diferentes derechos administrativos a los servicios de educación (matrícula, graduación, certificaciones, exámenes por suficiencia, entre otros)

Atención al público interno y externo.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa y las actividades administrativas derivadas.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Depósitos bancarios.

Información brindada.

Cuentas por cobrar canceladas.

Cuentas por pagar canceladas.

Informe de ingresos y egresos reales.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones del Estado.

Proveedores.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Quienes se propongan para este tipo de puestos deben tener conocimiento de la normativa que rige la Institución. Conocimientos de computación y de los programas aplicables al área de su actividad. Poseer agudeza de criterio y habilidad para expresar ideas, tanto de manera oral como escrita.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El ocupante de este cargo, actúa con alguna independencia, sin embargo está sujeto a los procedimientos y normas técnicas de esta área de actividad y de conformidad con la legislación vigente en lo que resulta aplicable a la misma. Se evalúa de acuerdo a la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos y a los reportes que brinda a los niveles superiores referentes a los aspectos presupuestarios de la institución y a la oportunidad, calidad y confiabilidad de los mismos.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión a otros colaboradores, no obstante debe mantener coordinación con los usuarios y proveedores de insumos para los procesos contables.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del cargo requiere de la aplicación de principios técnicos en el área de contabilidad por lo que resulta responsable de la aplicación de los mismos en los diferentes procesos y registros, así como de la confiabilidad y veracidad de los datos e información que registra en las diferentes labores auxiliares o de ejecución contable, lo cual implica claridad, cuidado y precisión de las tareas que ejecuta.

Es responsable por el uso adecuado y estado de conservación de los equipos que utiliza y se le han suministrado para el eficiente desempeño del cargo, así como por la información y datos de índole financiero que conoce y procesa.

El trabajo que desarrolla implica relaciones constantes con los compañeros de la unidad y de otros organismos tanto públicos como privados, los cuales implican alguna negociación o asesoría, así como brindar, buscar y recibir información de tipo presupuestario. Estas relaciones deben ser tratadas con sumo tacto y discreción de los asuntos que por ejercicio del cargo conoce.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

El trabajo que se ejecuta, por la naturaleza del cargo, se desarrolla en condiciones normales de oficina, casi siempre en trabajo en equipo y en jornada mixta.

Labora en ambientes controlados en función del tipo de oficina y la distribución de la planta que disponga la organización. Eventualmente realiza esfuerzo visual por el tipo de equipo de trabajo que utiliza.

Los errores cometidos en el desempeño de sus labores pueden provocar atrasos significativos en el proceso en que participa, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Adicionalmente, estos errores pueden verse envueltos en pérdidas de sumas de dinero importantes para la Institución lo que a la larga podría ocasionar una crisis financiera.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este cargo debe conocer y estar identificado y comprometido con la visión, la misión y los objetivos de la Institución, y los de la Unidad para la cual trabaja; requiere capacidad de análisis, de concentración en el trabajo, y para atender varias tareas en forma simultánea; debe mostrar disposición para el cambio, sentido del orden, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, interés por el trabajo que realiza, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe tener conocimiento de la normativa que rige su actuación profesional, y mostrar un amplio sentido de responsabilidad y de ética.

Se requiere del ocupante mucha habilidad en operaciones matemáticas, bastante habilidad para resolver problemas prácticos que se presentan en el trabajo diario y concentración en el mismo y facilidad para comprender órdenes y mensajes.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NATURALEZA

Ejecución de labores de gran responsabilidad de apoyo administrativo a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos.

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial, asistencial y administrativo en las Unidades Estratégicas de la Institución, contribuyendo a una gestión eficiente de los diferentes procesos.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Dirección Administrativa y Recursos Humanos

CARGO(S) DEL(OS) CUAL(ES) DEPENDE

Director Administrativo-Financiero y del Líder del Departamento de Recursos Humanos.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Asistir a los líderes y a colaboradores de la unidad en labores propias de secretaría, administración y oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones de las dependencias a las cuales se solicitan.

Coordinar y elaborar en conjunto con el inspector de asistencia los controles de asistencia.

Coordinar y ejecutar el programa de inducción y reorientación a funcionarios, además del control de período de prueba de los nuevos colaboradores.

Elaborar y controlar los contratos de trabajo (Servicios contratados, jornales ocasionales).

Colaborar en el Programa de Maestría Personal.

Archivo, actualización y control de la normativa institucional, normativa emitida por los entes estatales, vinculante a la Institución y criterios emitidos por medio de resoluciones, dictámenes, directrices, políticas, pronunciamientos, entre otros, para instituciones estatales.

Redactar, digitar y distribuir actas, certificaciones, notas, oficios, memorandos, circulares, informes y cualquier otro tipo de documento.

Preparar borradores de respuestas a solicitudes de los usuarios, por medio de las instrucciones recibidas de su superior, para que éstos cuenten con la información requerida en forma oportuna.

Mantener actualizados los archivos del departamento y los sistemas de información, de acuerdo con los trámites realizados, para brindar la información oportunamente al Líder inmediato correspondiente.

Organizar y coordinar actividades y la recepción de invitados.

Atender y resolver consultas, brindando información actualizada y oportuna al usuario en forma personal, telefónica y por escrito, para satisfacer sus requerimientos.
Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Realizar informes técnicos.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Cartas, circulares, formularios, actas, agendas, oficios de respuesta, contratos, informes técnicos y reportes debidamente confeccionados.

Controles de ingreso y salida de correspondencia.

Comunicaciones debidamente atendidas.

Archivos actualizados.

Programas de inducción aplicados.

Controles de asistencia.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Verificación de asuntos gestionados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Visitantes.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos en servicio al cliente, técnicas secretariales, relaciones públicas y humanas.

Conocimientos en computación, fundamentalmente sobre el manejo de procesadores de textos y bases de datos, y de algunos de los programas aplicables a las actividades institucionales.
Conocimientos de administración y de las nuevas corrientes administrativas.

Actualización constante sobre temas como: archivo, Internet, Intranet y uso de equipo audiovisual.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas e instrucciones de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. Es evaluado a través de la calidad y oportunidad de las actividades que realiza, los resultados obtenidos, la atención que brinda a los usuarios y su habilidad para coordinar las labores de oficina.

SUPERVISION EJERCIDA: En ocasiones puede actuar como coordinador de labores técnicas y secretariales con otros funcionarios dedicados a esta actividad y dar instrucciones a otros funcionarios con respecto a asuntos de limpieza, traslado de equipos y otros.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de que las actividades de asistencia y apoyo administrativo se realicen en forma oportuna y eficiente. Constantemente, tiene acceso a información conocida por pocos puestos y cuya revelación puede causar daños e inconvenientes de mucha trascendencia, por lo cual debe actuar con suma precisión y confidencialidad. La naturaleza del trabajo exige de las personas que ocupen este tipo de puestos, el dominio y aplicación de las técnicas secretariales, para atender y resolver adecuadamente las situaciones que se le encomienden. Debe responsabilizarse por el equipo y herramientas que se le encomienden para la ejecución de su labor. La actividad origina relaciones constantes con líderes, compañeros de trabajo, funcionarios de organizaciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, y público en general, las cuales han de ser atendidas con tacto, discreción y afabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de oficina, con iluminación artificial, ruido normal; sin embargo, el excesivo uso de microcomputadoras podría ocasionar fatiga visual, problemas de postura, síndrome de túnel carpal, entre otros. Por la naturaleza del trabajo, requiere de capacidad de concentración.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar fuga de información confidencial, así como inducir a decisiones erróneas a los niveles superiores de la Institución, no obstante los errores son susceptibles de detectarse y corregirse en los procesos normales de registro, control y procesamiento de la información.

Por ello el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las tareas, pues puede afectar la imagen y las funciones de la Unidad donde se ubica.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere estar identificado con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde se encuentra ubicado. Su labor necesita desarrollarse con afabilidad, cortesía y discreción, procurando escuchar activamente y comunicándose con eficacia. Debe mostrar disposición de servicio, además, disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando se requiera. Manejar sus asuntos en forma ordenada y ser capaz de trabajar en equipo.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que le son encomendados. Requiere agudeza visual, buena coordinación de movimientos independientes en ambas manos, habilidad para percibir detalles y análisis estadístico, estabilidad emocional. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al usuario que solicita sus servicios. Capacidad retentiva para atender instrucciones escritas y orales. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: calculadoras, microcomputadoras o terminales, máquinas de escribir, etc.

En el desempeño de su cargo, requerirá efectuar tareas diversas en forma simultánea, y como parte de las labores de apoyo administrativo.

Además, requiere de habilidad para supervisar las labores de personal de oficina y debe ser capaz de dar respuesta a situaciones urgentes.

Debe tener un alto compromiso ético con la Institución y el equipo de trabajo.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONSEJO DIRECTIVO

NATURALEZA

Ejecución de labores de gran responsabilidad y de apoyo administrativo al Consejo Directivo y a la Decanatura, del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Brindar el apoyo secretarial y administrativo requerido al Consejo Directivo y Decanatura, contribuyendo a una gestión eficiente de los diferentes procesos.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Nivel Estratégico del Colegio Universitario de Cartago.

CARGOS DE LOS CUALES DEPENDE

Consejo Directivo.
Decano.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Asistir a los líderes y colaboradores de la unidad en labores propias de secretaría administración y oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones de las dependencias a las cuales se solicita.

Asignar y supervisar las tareas de notificación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para asegurar una respuesta oportuna a las gestiones presentadas efectuadas.

Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades con base en las instrucciones recibidas tanto del Consejo Directivo como de la Decanatura, para organizar efectivamente el tiempo disponible.

Tomar las actas y minutas en las reuniones en las que participa, comunicar las resoluciones o acuerdos tomados y realizar los recordatorios oportunamente, a través de los recursos existentes, para ayudar al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Redactar, digitar, revisar y distribuir cartas, actas, memorandos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Preparar borradores de respuestas a solicitudes de los usuarios, por medio de las instrucciones recibidas de su líder inmediato para que éstos cuenten con la información requerida en forma oportuna.

Preparar la correspondencia que deberá ser analizada en sesión y colaborar con el máximo jerarca en la elaboración del orden del día.

Llevar los controles respectivos del libro de actas del Consejo Directivo, con el fin de que se encuentren al día y con las firmas correspondientes.

Garantizar que los libros de actas estén debidamente legalizados ante la Auditoría Institucional.

Tramitar los reglamentos institucionales aprobados por el Consejo Directivo al Consejo Superior de Educación.

Mantener un archivo histórico y actualizado con los reglamentos institucionales aprobados por el Consejo Directivo.

Mantener una eficiente administración de los archivos del Consejo Directivo y los sistemas de información, de acuerdo con los trámites realizados, para brindar la información oportunamente al líder inmediato correspondiente y al órgano colegiado cuando así lo solicite.

Trasladar y comunicar los acuerdos tomados por el Consejo Directivo a las diferentes dependencias tanto a nivel interno como externo.

Emitir certificaciones de acuerdos y personerías jurídicas, tanto a entes externos como internos.

Llevar el control de asistencia y pago de dietas a los miembros del Consejo Directivo.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan los diferentes líderes, compañeros y público en general.

Organizar y coordinar con demás colaboradores, actividades y la recepción de invitados.

Mantener una comunicación y coordinación eficaz, precisa y permanente tanto con el Consejo Directivo como con la Decanatura, para llevar a una eficiente conclusión de las actividades programadas.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende por parte del Consejo Directivo y/o Decanatura.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Proyectos realizados.

Informes técnicos realizados.

Acuerdos debidamente tramitados y ejecutados.

Directores debidamente orientados y atendidos.

Verificación de asuntos gestionados.

Libros de actas legalizados.

Reglamentos actualizados y enviados.

Comunicaciones debidamente atendidas.

Controles de ingreso y salida de correspondencia.

Archivos actualizados.
Actividades debidamente coordinadas.
Usuarios debidamente orientados y atendidos.
Información oportuna.
Servicio eficiente y trámites oportunos.
Cartas, circulares, formularios, actas, agendas, oficios de respuesta, reportes debidamente confeccionados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos en servicio al cliente, técnicas secretariales, relaciones públicas y humanas.

Conocimientos en computación, fundamentalmente sobre el manejo de procesadores de textos y bases de datos, y de algunos de los programas aplicables a las actividades institucionales.

Conocimientos de administración y de las nuevas corrientes administrativas.

Actualización constante sobre temas como: archivo, Internet, Intranet y uso de equipo audiovisual.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos internos establecidos y legislación vigente. Es evaluado a través de la calidad y oportunidad de las actividades que realiza, los resultados obtenidos, la atención que brinda a los usuarios y su habilidad para coordinar las labores de oficina.

En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su líder inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

SUPERVISION EJERCIDA: En ocasiones puede actuar como coordinador de labores de secretaría y de oficina con otros funcionarios dedicados a esta actividad y dar instrucciones a otros funcionarios con respecto a asuntos de limpieza, traslado de equipos y otros.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de que las actividades de asistencia y apoyo administrativo se realicen en forma oportuna y eficiente. Constantemente, tiene acceso a información conocida por pocos puestos y cuya revelación puede causar daños e inconvenientes de mucha trascendencia, por lo cual debe actuar con suma precisión y confidencialidad. La naturaleza del trabajo exige de las personas que ocupen este tipo de puestos, el dominio y aplicación de las técnicas de administración general, para atender y resolver adecuadamente las situaciones que se le encomienden. Debe responsabilizarse por el equipo y herramientas que se le encomienden para la ejecución de su labor. La actividad origina relaciones constantes con los diferentes líderes, compañeros de trabajo, funcionarios de organizaciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, y público en general, las cuales han de ser atendidas con tacto, discreción y afabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de oficina, con iluminación artificial, ruido normal; sin embargo, el excesivo uso de microcomputadoras podría ocasionar fatiga visual, problemas de postura, síndrome de túnel carpal, entre otros. Por la naturaleza del trabajo, requiere de capacidad de concentración.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar fuga de información confidencial, daños o atrasos de consideración en los servicios que presta; es por ello que el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las tareas, pues puede afectar la imagen y las funciones de la Unidad donde se ubica.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo debe poseer un alto grado de discreción con respecto a los asuntos que le encomienden y los asuntos tratados en las sesiones del Consejo Directivo.

Además, requiere habilidad para resolver situaciones imprevistas, realizar análisis diversos.

El ocupante de este cargo debe estar identificado y comprometido con la visión, misión y objetivos de la Institución, como de la unidad donde trabaja; requiere capacidad de análisis, de persuasión, de concentración en el trabajo para organizar el trabajo propio, atender varias

tareas en forma simultánea, así como disposición para el cambio, disponibilidad para trabajar sin límite de horario con alguna frecuencia, para movilizarse fuera de la oficina y a diferentes zonas del país, interés por el trabajo que realiza, resistencia a la rutina, memoria, disposición de servicio, habilidad para trabajar en equipo.

Debe poseer gusto para trabajar solo y para relacionarse con otras personas en virtud de sus funciones, para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás y respetar las ideas de los demás. Debe caracterizarse por ser cortés, dinámico, paciente, optimista, tener dominio de sí mismo, ser cooperador, afable y poseer habilidad para las matemáticas, facilidad de comprender lo leído, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, tener algún conocimiento del idioma inglés, y de la normativa laboral y administrativa.

En razón de sus funciones, requieren mostrar capacidad de planificación, organización, dirección y control de programas, proyectos y planes específicos, así como para supervisar y evaluar el trabajo realizado en forma individual y grupal. Además debe ser capaz de dar respuesta a situaciones urgentes.

Debe tener un alto compromiso ético con la Institución y el equipo de trabajo.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA DECANATURA

NATURALEZA

Ejecución de labores de gran responsabilidad y de apoyo administrativo a la Decanatura del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial, asistencial y administrativo en las Unidades Estratégicas de la Institución, contribuyendo a una gestión eficiente de los diferentes procesos.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Nivel Estratégico del Colegio Universitario de Cartago

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Decano

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Asistir a los líderes y a colaboradores de la unidad en labores propias de secretaría, administración y oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones de las dependencias a las cuales se solicitan.

Redactar, digitar y distribuir actas, certificaciones, notas, oficios, memorandos, circulares, informes y cualquier otro tipo de documento.

Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades, con base en las instrucciones recibidas de su superior, para organizar efectivamente el tiempo disponible.

Tomar las actas y minutas en las reuniones en las que participa y realizar los recordatorios oportunamente, a través de los recursos existentes, para ayudar al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Preparar borradores de respuestas a solicitudes de los usuarios, por medio de las instrucciones recibidas de su líder inmediato, para que éstos cuenten con la información requerida en forma oportuna.

Mantener actualizados los archivos de la Unidad y los sistemas de información, de acuerdo con los trámites realizados, para brindar la información oportunamente al Líder inmediato correspondiente.

Organizar y coordinar actividades y la recepción de invitados.

Asignar y supervisar las tareas de notificación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para asegurar una respuesta oportuna a las gestiones presentadas y efectuadas.

Brindar apoyo a otras unidades, cuando las circunstancias lo ameriten.

Atender y resolver consultas, brindando información actualizada y oportuna al usuario en forma personal, telefónica y por escrito, para satisfacer sus requerimientos.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Actas, cartas, circulares, formularios, agendas, oficios de respuesta, reportes debidamente confeccionados y distribuidos.

Acuerdos comunicados y tramitados.

Reglamentos tramitados

Actividades realizadas

Certificaciones de acuerdos

Controles de asistencia y pago de sesiones

Controles de ingreso y salida de correspondencia.

Comunicaciones debidamente atendidas.

Archivos actualizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Verificación de asuntos gestionados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Visitantes.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos en servicio al cliente, técnicas secretariales, relaciones públicas y humanas.

Conocimientos en computación, fundamentalmente sobre el manejo de procesadores de textos y bases de datos, y de algunos de los programas aplicables a las actividades institucionales.

Conocimientos de administración y de las nuevas corrientes administrativas.

Actualización constante sobre temas como: archivo, Internet, Intranet y uso de equipo audiovisual.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas e instrucciones de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. Es evaluado a través de la calidad y oportunidad de las actividades que realiza, los resultados obtenidos, la atención que brinda a los usuarios y su habilidad para coordinar las labores de oficina.

SUPERVISION EJERCIDA: En ocasiones puede actuar como coordinador de labores de secretaría y de oficina con otros funcionarios dedicados a esta actividad y dar instrucciones a otros funcionarios con respecto a asuntos de limpieza, traslado de equipos y otros.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de que las actividades de asistencia y apoyo administrativo se realicen en forma oportuna y eficiente. Constantemente, tiene acceso a información conocida por pocos puestos y cuya revelación puede causar daños e inconvenientes de mucha trascendencia, por lo cual debe actuar con suma precisión y confidencialidad. La naturaleza del trabajo exige de las personas que ocupen este tipo de puestos, el dominio y aplicación de las técnicas secretariales, para atender y resolver adecuadamente las situaciones que se le encomienden. Debe responsabilizarse por el equipo y herramientas que se le encomienden para la ejecución de su labor. La actividad origina relaciones constantes con diferentes líderes, compañeros de trabajo, funcionarios de organizaciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, y público en general, las cuales han de ser atendidas con tacto, discreción y afabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de oficina, con iluminación artificial, ruido normal; sin embargo, el excesivo uso de microcomputadoras podría ocasionar fatiga visual, problemas de postura, síndrome de túnel carpal, entre otros. Por la naturaleza del trabajo, requiere de capacidad de concentración.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar fuga de información confidencial, daños o atrasos de consideración en los servicios que presta; es por ello que el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las tareas, pues puede afectar la imagen y las funciones de la Unidad donde se ubica.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere estar identificado con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde se encuentra ubicado. Su labor necesita desarrollarse con afabilidad, cortesía y discreción, procurando escuchar activamente y comunicándose con eficacia. Debe mostrar disposición de servicio, además, disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando se requiera. Manejar sus asuntos en forma ordenada y ser capaz de trabajar en equipo. Por ello, debe mostrar gusto por interactuar con las personas y capacidad para percibir las necesidades de los demás.

En el desempeño de su cargo, requerirá efectuar tareas diversas en forma simultánea, y como parte de las labores de apoyo administrativo, deberá contar con habilidad mecanográfica, capacidad para comprender lo leído, conocimientos actualizados de paquetes de cómputo y de sistemas de archivo, así como expresar ideas en forma oral y escrita.

Además, requiere de habilidad para supervisar las labores de personal de oficina y debe ser capaz de dar respuesta a situaciones urgentes.

Debe tener un alto compromiso ético con la Institución y el equipo de trabajo.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ACADÉMICA

NATURALEZA

Ejecución de labores de gran responsabilidad de apoyo administrativo a la Dirección Académica del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial, asistencial y administrativo en las Unidades Estratégicas de la Institución, contribuyendo a una gestión eficiente de los diferentes procesos.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Nivel Estratégico del Colegio Universitario de Cartago.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Director(a) Académico(a).

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Asistir a los líderes y a colaboradores de la unidad en labores propias de secretaría, administración y oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones de las dependencias a las cuales se solicitan.

Redactar, digitar, comunicar y distribuir actas, certificaciones, constancias, guías de horario, programas, presupuestos, folletos, notas, oficios, memorandos, circulares, informes y cualquier otro tipo de documento.

Preparar y coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades, con base en las instrucciones recibidas de su líder inmediato, para organizar efectivamente el tiempo disponible.

Tomar las actas, minutas y acuerdos en las reuniones en las que participa y realizar los recordatorios oportunamente, a través de los recursos existentes, para ayudar al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Mantener actualizado el archivo correspondiente de la unidad administrativa.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que entra y sale de la Dirección.

Coordinar, supervisar y distribuir el trabajo del equipo secretarial.
Tramitar y controlar los títulos en el proceso de graduación de la Institución.

Preparar borradores de respuestas a solicitudes de los usuarios, por medio de las instrucciones recibidas de su líder inmediato, para que éstos cuenten con la información requerida en forma oportuna.

Mantener actualizados los registros, controles y archivos de la Dirección y los sistemas de información, de acuerdo con los trámites realizados, para brindar la información oportunamente al líder inmediato correspondiente.

Organizar y coordinar actividades y la recepción de invitados.

Asignar y supervisar las tareas de notificación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para asegurar una respuesta oportuna a las gestiones presentadas y efectuadas.

Brindar apoyo a otras unidades, cuando las circunstancias lo ameriten.

Tramitar asuntos diversos ante otras dependencias y dar seguimiento a los mismos.

Elaborar pedidos de materiales y suministros de oficina, custodiarlos y velar por la distribución de los mismos.

Atender y resolver consultas, brindando información actualizada y oportuna al usuario en forma personal, telefónica y por escrito, para satisfacer sus requerimientos.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Cartas, circulares, formularios, actas, agendas, oficios de respuesta, reportes debidamente confeccionados.

Controles de ingreso y salida de correspondencia.

Comunicaciones debidamente atendidas.

Archivos actualizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Verificación de asuntos gestionados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Visitantes.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos en servicio al cliente, técnicas secretariales, relaciones públicas y humanas.

Conocimientos en computación, fundamentalmente sobre el manejo de procesadores de textos y bases de datos, y de algunos de los programas aplicables a las actividades institucionales.

Conocimientos de administración y de las nuevas corrientes administrativas.

Actualización constante sobre temas como: archivo, Internet, Intranet y uso de equipo audiovisual.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas e instrucciones de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. Es evaluado a través de la calidad y oportunidad de las actividades que realiza, los resultados obtenidos, la atención que brinda a los usuarios y su habilidad para coordinar las labores de oficina.

SUPERVISION EJERCIDA: En ocasiones puede actuar como coordinador de labores de secretaría y de oficina con otros funcionarios dedicados a esta actividad y dar instrucciones a otros funcionarios con respecto a asuntos de limpieza, traslado de equipos y otros.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de que las actividades de asistencia y apoyo administrativo se realicen en forma oportuna y eficiente. Constantemente, tiene acceso a información conocida por pocos puestos y cuya revelación puede causar daños e inconvenientes de mucha trascendencia, por lo cual debe actuar con suma precisión y confidencialidad. La naturaleza del trabajo exige de las personas que ocupen este tipo de puestos, el dominio y aplicación de las técnicas secretariales, para atender y resolver adecuadamente las situaciones que se le encomienden. Debe responsabilizarse por el equipo y herramientas que se le encomienden para la ejecución de su labor. La actividad origina relaciones constantes con diferentes líderes, compañeros de trabajo, funcionarios de organizaciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, y público en general, las cuales han de ser atendidas con tacto, discreción y afabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de oficina, con iluminación artificial, ruido normal; sin embargo, el excesivo uso de microcomputadoras podría ocasionar fatiga visual, problemas de postura, síndrome de túnel carpal, entre otros. Por la naturaleza del trabajo, requiere de capacidad de concentración.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar fuga de información confidencial, daños o atrasos de consideración en los servicios que presta; es por ello que el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las tareas, pues puede afectar la imagen y las funciones de la Unidad donde se ubica.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere estar identificado con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde se encuentra ubicado. Su labor necesita desarrollarse con afabilidad, cortesía y discreción, procurando escuchar activamente y comunicándose con eficacia. Debe mostrar disposición de servicio, además, disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando se requiera. Manejar sus asuntos en forma ordenada y ser capaz de trabajar en equipo. Por ello, debe mostrar gusto por interactuar con las personas y capacidad para percibir las necesidades de los demás.

En el desempeño de su cargo, requerirá efectuar tareas diversas en forma simultánea, y como parte de las labores de apoyo administrativo, deberá contar con habilidad mecanográfica, capacidad para comprender lo leído, conocimientos actualizados de paquetes de cómputo y de sistemas de archivo, así como expresar ideas en forma oral y escrita.

Además, requiere de habilidad para supervisar las labores de personal de oficina y debe ser capaz de dar respuesta a situaciones urgentes.

Debe tener un alto compromiso ético con la Institución y el equipo de trabajo.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CALIDAD DE VIDA

NATURALEZA

Ejecución de labores de gran responsabilidad de apoyo administrativo al Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida y otros cargos estratégicos del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Brindar apoyo secretarial, asistencial y administrativo en las Unidades Estratégicas de la Institución, contribuyendo a una gestión eficiente de los diferentes procesos.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de apoyo educativo y calidad de vida.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Asistir a los líderes y a colaboradores de la unidad en labores propias de secretaría, administración y oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones de las dependencias a las cuales se solicitan.

Redactar, digitar y distribuir actas, certificaciones, notas, oficios, memorandos, circulares, informes y cualquier otro tipo de documento.

Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades, con base en las instrucciones recibidas de su líder inmediato, para organizar efectivamente el tiempo disponible.

Tomar las actas y minutas en las reuniones en las que participa y realizar los recordatorios oportunamente, a través de los recursos existentes, para ayudar al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Preparar borradores de respuestas a solicitudes de los usuarios, por medio de las instrucciones recibidas de su líder inmediato, para que éstos cuenten con la información requerida en forma oportuna.

Mantener actualizados los archivos del departamento y los sistemas de información, de acuerdo con los trámites realizados, para brindar la información oportunamente al Líder inmediato correspondiente.

Mantener actualizados los archivos de expedientes médicos.

Organizar y coordinar actividades y la recepción de invitados.

Recibir y revisar los formularios de becas.

Asignar y supervisar las tareas de notificación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para asegurar una respuesta oportuna a las gestiones presentadas y efectuadas.

Coordinar la agenda de citas médicas y psicológicas.

Completar y enviar las recetas médicas.

Brindar apoyo a otras unidades, cuando las circunstancias lo ameriten.

Atender y resolver consultas, brindando información actualizada y oportuna al usuario en forma personal, telefónica y por escrito, para satisfacer sus requerimientos.

Realizar informes varios.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Cartas, circulares, formularios, actas, agendas, oficios de respuesta, reportes debidamente confeccionados.

Controles de ingreso y salida de correspondencia.

Comunicaciones debidamente atendidas.

Archivos actualizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Verificación de asuntos gestionados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Visitantes.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos en servicio al cliente, técnicas secretariales, relaciones públicas y humanas.

Conocimientos en computación, fundamentalmente sobre el manejo de procesadores de textos y bases de datos, y de algunos de los programas aplicables a las actividades institucionales.

Conocimientos de administración y de las nuevas corrientes administrativas.

Actualización constante sobre temas como: archivo, Internet, Intranet y uso de equipo audiovisual.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas e instrucciones de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. Es evaluado a través de la calidad y oportunidad de las actividades que realiza, los resultados obtenidos, la atención que brinda a los usuarios y su habilidad para coordinar las labores de oficina.

SUPERVISION EJERCIDA: En ocasiones puede actuar como coordinador de labores de secretaría y de oficina con otros funcionarios dedicados a esta actividad y dar instrucciones a otros funcionarios con respecto a asuntos de limpieza, traslado de equipos y otros.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de que las actividades de asistencia y apoyo administrativo se realicen en forma oportuna y eficiente. Constantemente, tiene acceso a información conocida por pocos puestos y cuya revelación puede causar daños e inconvenientes de mucha trascendencia, por lo cual debe actuar con suma precisión y confidencialidad. La naturaleza del trabajo exige de las personas que ocupen este tipo de puestos, el dominio y aplicación de las técnicas secretariales, para atender y resolver adecuadamente las situaciones que se le encomienden. Debe responsabilizarse por el equipo y herramientas que se le encomienden para la ejecución de su labor. La actividad origina relaciones constantes con diferentes líderes, compañeros de trabajo, funcionarios de organizaciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, y público en general, las cuales han de ser atendidas con tacto, discreción y afabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de oficina, con iluminación artificial, ruido normal; sin embargo, el excesivo uso de microcomputadoras podría ocasionar fatiga visual, problemas de postura, síndrome de túnel carpal, entre otros. Por la naturaleza del trabajo, requiere de capacidad de concentración.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar fuga de información confidencial, daños o atrasos de consideración en los servicios que presta; es por ello que el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las tareas, pues puede afectar la imagen y las funciones de la Unidad donde se ubica.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere estar identificado con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad donde se encuentra ubicado. Su labor necesita desarrollarse con afabilidad, cortesía y discreción, procurando escuchar activamente y comunicándose con eficacia. Debe mostrar disposición de servicio, además, disponibilidad para laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando se requiera. Manejar sus asuntos en forma ordenada y ser capaz de trabajar en equipo. Por ello, debe mostrar gusto por interactuar con las personas y capacidad para percibir las necesidades de los demás.

En el desempeño de su cargo, requerirá efectuar tareas diversas en forma simultánea, y como parte de las labores de apoyo administrativo, deberá contar con habilidad mecanográfica, capacidad para comprender lo leído, conocimientos actualizados de paquetes de cómputo y de sistemas de archivo, así como expresar ideas en forma oral y escrita.

Además, requiere de habilidad para supervisar las labores de personal de oficina y debe ser capaz de dar respuesta a situaciones urgentes.

Debe tener un alto compromiso ético con la Institución y el equipo de trabajo.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA SERVICIOS OPERATIVOS

NATURALEZA

Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas con el servicio al cliente, trámite de correspondencia y otras actividades dentro del proceso en que se ubique según la estructura vigente.

OBJETIVO

Propiciar un óptimo servicio al cliente, dando el apoyo administrativo requerido, en aquella dependencia en la cual sea ubicado.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso de apoyo administrativo.

CARGOS DE LOS CUALES DEPENDE

Líder del Departamento de Servicios Operativos y Líder de Proveeduría.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Asistir a los líderes y a colaboradores de la unidad en labores propias de secretaría, administración y oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones de las dependencias a las cuales se solicitan.

Redactar, digitar y distribuir actas, certificaciones, notas, oficios, memorandos, circulares, informes, carteles de licitación y cualquier otro tipo de documento

Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades, con base en las instrucciones recibidas de su líder inmediato, para organizar efectivamente el tiempo disponible.

Tomar las actas y minutas en las reuniones en las que participa y realizar los recordatorios oportunamente, a través de los recursos existentes, para ayudar al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Preparar borradores de respuestas a solicitudes de los usuarios, por medio de las instrucciones recibidas de su líder inmediato, para que éstos cuenten con la información requerida en forma oportuna.

Mantener actualizados los archivos y los sistemas de información, de acuerdo con los trámites realizados, para brindar la información oportunamente al líder inmediato correspondiente.

Colaborar en la organización y ejecución de actividades de interés institucional.

Asignar y supervisar las tareas de notificación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para asegurar una respuesta oportuna a las gestiones presentadas y efectuadas.

Brindar apoyo a otras unidades, cuando las circunstancias lo ameriten.

Atender y resolver consultas, brindando información actualizada y oportuna al usuario en forma personal, telefónica y por escrito, para satisfacer sus requerimientos.
Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende.

Archivar la correspondencia de gestiones tramitadas, clasificándola de acuerdo con los parámetros establecidos, para así llevar el control de la correspondencia, tanto que se envía como la que se recibe.

Recortar y archivar artículos de periódicos, gacetas, revistas, entre otros, reproduciendo la documentación, para mantener actualizada la información.

Elaborar oficios de respuestas sencillas o mediante machotes, a solicitud de su líder, con el fin de resolver algunas de las consultas escritas que se presentan y que no requieren ningún estudio en particular.

Brindar información al público externo sobre actividades que se realizan dentro del campus institucional.

Atender al usuario, en forma personal, con el fin de resolver consultas y brindar información oportuna y confiable.

Entregar carteles y toda la documentación requerida por los procedimientos.

Ejecutar cualesquiera otras actividades propias del cargo que se le encomienden.

Digitar carteles de los diferentes procedimientos de contratación.

Enviar invitación a oferentes para la participación en los procedimientos requeridos por la Institución, por cualquier medio electrónico idóneo o personalmente.

Recibir ofertas en ausencia del(la) titular de Proveeduría, bajo la reglamentación vigente.

Enviar vía fax u otro medio las órdenes de compra y otros documentos que se requieran.

Atender a los proveedores internos y externos en forma personalizada, por vía telefónica u otro medio electrónico disponible.

Llevar el control y la coordinación de solicitudes de vehículo institucional, (orden de fecha de salida, firma del líder inmediato y firma autorizada del Líder.)

Confeccionar las boletas de viáticos del personal del Servicio Operativo, además de la liquidación de gastos de viaje correspondientes.

Confeccionar los formularios para determinar el tiempo extraordinario del Servicio Operativo mensualmente.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Cartas, circulares, formularios, actas, agendas, oficios de respuesta, reportes debidamente confeccionados.

Controles de ingreso y salida de correspondencia.

Comunicaciones debidamente atendidas.

Archivos actualizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Verificación de asuntos gestionados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Proveedores.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **cuatros años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona posea conocimientos, destrezas y habilidades para la atención al cliente, labores de oficina, así como conocimientos del manejo de paquetes de cómputo, relaciones humanas, manejo técnico de centrales telefónicas. Formación en la atención de público vía telefónica, conocimientos de telemarketing.

Envío de faxes y correos electrónicos.

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos en servicio al cliente, técnicas secretariales, relaciones públicas y humanas.

Conocimientos de administración y de las nuevas corrientes administrativas.

Actualización constante sobre temas como: archivo, Internet, intranet y uso de equipo audiovisual.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Debe realizar su trabajo siguiendo normas e instrucciones precisas relacionadas con los procedimientos y métodos utilizados en su trabajo. Se evalúa según su habilidad para tratar al público, así como por la calidad y oportunidad que imprime en las actividades que realiza.

SUPERVISION EJERCIDA: No tiene personal a cargo.

RESPONSABILIDAD: Las labores encomendadas deben ser realizadas con precisión y esmero, eficiencia y calidad; por la naturaleza del trabajo, tiene acceso regularmente a información de carácter confidencial, por lo que su divulgación puede causar perjuicios y daños tanto a la Institución como a terceras personas. Debe responsabilizarse por el registro y el archivo adecuado de los documentos, por el mantenimiento y uso adecuado del equipo que se le ha asignado para el desarrollo de sus funciones. En el desempeño del cargo, le corresponde establecer relaciones con superiores y con compañeros, funcionarios, personal de Instituciones públicas y privadas, estudiantes, personal docente y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina. Debido al uso de la computadora, puede sufrir fatiga ocular, problemas de postura, síndrome de túnel carpal. En razón, de que la información que maneja es de carácter confidencial el ocupante debe mostrar mucha discreción con el trato con el cliente.

Aun cuando los errores pueden ser fácilmente detectados y corregidos, pueden ocasionar atrasos y daños, así como pérdida de imagen para la Institución, por lo que las labores deben realizarse con mucha precisión y cuidado, y sobre todo con mucha amabilidad y disposición en lo que se refiere al trato con el cliente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere estar identificado con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad o dirección donde se encuentra ubicado. Debe contar con un sentido auditivo desarrollado, pues deberá contestar el teléfono. Su labor necesita desarrollarse con afabilidad, cortesía y discreción, procurando escuchar activamente y comunicándose con eficacia. Debe mostrar disposición de servicio, manejar sus asuntos en forma ordenada y ser capaz de trabajar en equipo. Por ello, debe mostrar gusto por interactuar con las personas y capacidad para percibir las necesidades de los demás.

En el desempeño de su cargo, requerirá efectuar tareas diversas en forma simultánea, y como parte de las labores de apoyo administrativo, deberá contar con habilidad mecanográfica, capacidad para comprender lo leído, conocimientos actualizados de paquetes de cómputo y de sistemas de archivo, así como expresar ideas en forma oral y escrita.

Debe tener un alto compromiso ético con la Institución y el equipo de trabajo.

CARGO: ENCARGADO DE BODEGA

NATURALEZA

Ejecución de labores operativas de recepción, revisión, clasificación, almacenaje, control y entrega de mercancías.

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el estricto orden de los suministros adquiridos, así como recibirlos y entregarlos conforme a las necesidades que plantean los colaboradores respetando la normativa de la institución.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso de aprovisionamiento y bodega.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder de Proveeduría.

AREAS CLAVES Y ACTIVIDADES

Ejecutar actividades variadas de recepción, registro, almacenamiento, control, custodia y entrega de mercaderías, artículos y suministros en general, en la bodega de la Institución.

Recibir, revisar, registrar, almacenar y custodiar materiales, equipos y artículos diversos.

Clasificar y codificar las mercancías conforme a sus características en los sitios correspondientes, una vez que se han revisado, para asegurar su correcta ubicación.

Almacenar los artículos y mercaderías, de acuerdo con sus características, ubicarlos en los estantes respectivos y realizar inventarios periódicos, reportando las existencias, a efecto de que siempre haya una provisión adecuada de las mismas.

Comprobar que las mercaderías coincidan con los documentos correspondientes y verificar que se encuentren en buen estado.

Preparar los pedidos de equipo y materiales y hacer la entrega respectiva.

Controlar la existencia y salida de mercaderías y materiales que se mantienen en la bodega a fin de establecer los máximos y mínimos de cada uno de los artículos.

Colaborar en el acarreo, carga y descarga de mercaderías, equipos y materiales.

Participar en la elaboración los inventarios selectivos y generales, de conformidad con la periodicidad establecida, para garantizar adecuados niveles de existencias en el Almacén.

Limpiar la Bodega, con los utensilios asignados, para garantizar un aseo y una limpieza adecuada.

Recibir las mercancías que ingresan por medio de las órdenes de compra, con el objeto de revisar sus calidades para determinar si corresponden con lo solicitado.

Preparar y entregar suministros conforme a la requisición, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Revisar cualitativa y cuantitativamente las mercancías que ingresan y salen de la bodega, con el fin de determinar su estado y condición, por medio de la apreciación y el examen cuidadosos.

Atender a colaboradores y público en general, suministrando información sobre inventarios, requisiciones, órdenes de compra, etc., con el objeto de cumplir con sus requerimientos.

Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas.

Ejecutar cualesquiera otras actividades que se le encomienden.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Inventario de existencias

Mercancías y suministros debidamente clasificados y almacenados

Mercancías recibidas

Máximo y mínimos de los artículos

Requisiciones entregadas

Usuarios debidamente atendidos

Artículos revisados

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Agentes y mensajeros de los proveedores Institucionales.

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Poseer la capacitación específica en aquellos casos en que el puesto lo exija.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Conocimientos en control de inventarios, clasificación y almacenamiento de mercancías.

Relaciones humanas.

Servicio al cliente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Recibe instrucciones precisas y detalladas, giradas verbalmente o por escrito por el Líder de Servicios Operativos, siguiendo normas y procedimientos contenidos en manuales, reglamentos y otro tipo de documentos. Su labor es supervisada y evaluada mediante la pericia que demuestre para mantener el orden de la bodega y su exactitud para clasificar y entregar las mercancías según lo solicitado.

SUPERVISION EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por la recepción, clasificación, almacenamiento y entrega de los suministros en forma eficiente y oportuna, así como por el equipo y herramientas que se le encomiendan para la ejecución de su labor, la calidad de los servicios que presta, y el buen desempeño en las relaciones de trabajo, tanto con los colaboradores y los diferentes líderes institucionales, como con proveedores del Colegio Universitario de Cartago.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

La actividad demanda esfuerzo físico, dado el traslado constante de materiales de oficina. Está expuesto a situaciones que le pueden provocar fatiga física, por cuanto debe ordenar las mercancías en estantes. Debe prestar atención particular a las normas de seguridad e higiene, pues por la naturaleza del trabajo puede estar expuesto al uso de productos químicos, maquinaria y equipo pesado, polvos y olores fuertes en el medio ambiente, así como a sufrir algún tipo de accidente. Trabaja normalmente en posiciones incómodas.

Los errores cometidos pueden ocasionar pérdidas económicas o materiales, que pueden causar atraso en la entrega de mercancía que conlleva demoras en el desarrollo de las funciones de la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de este puesto debe poseer fortaleza muscular y destreza manual, capacidad de concentración en el trabajo, debe ser activo, con disposición al cambio, con habilidad para organizar el trabajo propio. Poseer habilidad numérica. Debe tener habilidad y discreción para tratar a las personas y los asuntos que se le encomienden, en cuyo caso debe observar las normas de cortesía y respeto que se merecen. Es vital que observe y adopte las medidas de seguridad existentes.

CARGO: ASISTENTE ACADÉMICO (excluido de este manual, según Oficio DEC-268-2018)

CARGO: SECRETARIA DE CARRERA

NATURALEZA

Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas con el servicio al cliente, trámite de correspondencia, atención de la central telefónica y otras dentro del proceso en que se ubique según la estructura vigente.

OBJETIVO

Propiciar un óptimo servicio al cliente, dando el apoyo administrativo requerido, en aquella dependencia en la cual sea ubicado.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Proceso de apoyo administrativo.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Coordinadores de Carrera.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Asistir a los líderes y a colaboradores en labores propias de secretaría, administración y oficina, contribuyendo a que los procesos se realicen con la celeridad requerida, para garantizar una atención ágil y oportuna a las diversas gestiones de las dependencias a las cuales se solicitan.

Redactar, digitar y distribuir actas, certificaciones, notas, oficios, memorandos, circulares, informes y cualquier otro tipo de documento.

Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades, con base en las instrucciones recibidas de su líder inmediato, para organizar efectivamente el tiempo disponible.

Tomar las actas y minutas en las reuniones en las que participa y realizar los recordatorios oportunamente, a través de los recursos existentes, para ayudar al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Preparar borradores de respuestas a solicitudes de los usuarios, por medio de las instrucciones recibidas de su líder inmediato, para que éstos cuenten con la información requerida en forma oportuna.

Mantener actualizados los archivos y los sistemas de información, de acuerdo con los trámites realizados, para brindar la información oportunamente al líder inmediato correspondiente.

Colaborar en la organización y ejecución de actividades de interés institucional.

Asignar y supervisar las tareas de notificación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para asegurar una respuesta oportuna a las gestiones presentadas y efectuadas.

Brindar apoyo a otras unidades, cuando las circunstancias lo ameriten.

Atender y resolver consultas, brindando información actualizada y oportuna al usuario en forma personal, telefónica y por escrito, para satisfacer sus requerimientos.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende.

Archivar la correspondencia de gestiones tramitadas, clasificándola de acuerdo con los parámetros establecidos, para así llevar el control de la correspondencia, tanto que se envía como la que se recibe.

Atender a los visitantes determinando la necesidad de información o bien a que persona buscan y permitiendo o no el ingreso, según corresponda.

Atender llamadas telefónicas, con el fin de resolver consultas, brindar información oportuna y confiable o bien trasladar la llamada a quien corresponda.

Elaborar oficios de respuestas sencillas o mediante machotes, a solicitud de su líder, con el fin de resolver algunas de las consultas escritas que se presentan y que no requieren ningún estudio en particular.

Llevar el control de la asistencia del personal docente.

Brindar asistencia a los estudiantes respecto a la ubicación de aulas.

Brindar información al público externo sobre actividades que se realizan dentro del campus institucional

Atender al usuario, en forma personal, con el fin de resolver consultas y brindar información oportuna y confiable.

Entregar material logístico al personal docente.

Ejecutar cualesquiera otras actividades propias del cargo que se le encomienden.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Cartas, circulares, formularios, actas, agendas, oficios de respuesta, reportes debidamente confeccionados.

Controles de ingreso y salida de correspondencia.

Comunicaciones debidamente atendidas.

Archivos actualizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Verificación de asuntos gestionados.

Oficios elaborados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Conocimiento de computación, fundamentalmente sobre el manejo de procesadores de textos y bases de datos.

Preferiblemente con dominio del idioma inglés.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona posea conocimientos, destrezas y habilidades para la atención al cliente, labores de oficina, así como conocimientos del manejo de paquetes de cómputo, relaciones humanas, manejo técnico de centrales telefónicas. Formación en la atención de público vía telefónica, conocimientos de telemarketing.

Envío de faxes y correos electrónicos.

El cargo exige que la persona que lo ocupe posea conocimientos en servicio al cliente, técnicas secretariales, relaciones públicas y humanas.

Conocimientos de administración y de las nuevas corrientes administrativas.

Actualización constante sobre temas como: archivo, Internet, intranet y uso de equipo audiovisual.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Debe realizar su trabajo siguiendo normas e instrucciones precisas relacionadas con los procedimientos y métodos utilizados en su trabajo. Se evalúa según su habilidad para tratar al público, así como por la calidad y oportunidad que imprime en las actividades que realiza.

SUPERVISION EJERCIDA: No tiene personal a cargo.

RESPONSABILIDAD: Las labores encomendadas deben ser realizadas con precisión y esmero, eficiencia y calidad; por la naturaleza del trabajo, tiene acceso regularmente a información de carácter confidencial, por lo que su divulgación puede causar perjuicios y daños tanto a la Institución como a terceras personas. Debe responsabilizarse por el registro y el archivo

adecuado de los documentos, por el mantenimiento y uso adecuado del equipo que se le ha asignado para el desarrollo de sus funciones. En el desempeño del cargo, le corresponde establecer relaciones con diferentes líderes y con compañeros, funcionarios, personal de Instituciones públicas y privadas, estudiantes, personal docente y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina. Debido al uso de la computadora, puede sufrir fatiga ocular, problemas de postura, síndrome de túnel carpal. En razón, de que la información que maneja es de carácter confidencial el ocupante debe mostrar mucha discreción con el trato con el cliente.

Aun cuando los errores pueden ser fácilmente detectados y corregidos, pueden ocasionar atrasos y daños, así como pérdida de imagen para la Institución, por lo que las labores deben realizarse con mucha precisión y cuidado, y sobre todo con mucha amabilidad y disposición en lo que se refiere al trato con el cliente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere estar identificado con la misión, visión y objetivos institucionales y de la Unidad o dirección donde se encuentra ubicado. Debe contar con un sentido auditivo desarrollado, pues deberá contestar el teléfono. Su labor necesita desarrollarse con afabilidad, cortesía y discreción, procurando escuchar activamente y comunicándose con eficacia. Debe mostrar disposición de servicio, manejar sus asuntos en forma ordenada y ser capaz de trabajar en equipo. Por ello, debe mostrar gusto por interactuar con las personas y capacidad para percibir las necesidades de los demás.

En el desempeño de su cargo, requerirá efectuar tareas diversas en forma simultánea, y como parte de las labores de apoyo administrativo, deberá contar con habilidad mecanográfica, capacidad para comprender lo leído, conocimientos actualizados de paquetes de cómputo y de sistemas de archivo, así como expresar ideas en forma oral y escrita.

Debe tener un alto compromiso ético con la Institución y el equipo de trabajo.

CARGO: ASISTENTE DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN

NATURALEZA

Ejecución de labores variadas de preparación de documentos, suministro de información, atención del público, digitación, archivo, trámite de documentos, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas afines con la actividad.

OBJETIVO

Garantizar la transmisión correcta de información y documentación a la Comunidad Institucional y público en general propiciando un ambiente de cortesía y amabilidad en la atención telefónica y personalizada.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Comunicación y Relaciones Públicas.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder de Comunicación y Relaciones Públicas.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Realizar y recibir llamadas mediante la operación de una central telefónica y lleva los registros correspondientes, anota y distribuye los mensajes recibidos.

Brindar información vía telefónica de carreras, cursos libres y otros temas a público potenciales.
Realizar trabajos de digitación variados.

Llevar registros, controles de entrada y salida de documentos.

Coordinar, preparar y realizar visitas de promoción institucional a colegios a de secundaria.

Representar al Colegio Universitario de Cartago en ferias vocacionales.

Elaborar un informe de visitas efectuadas y atendidas de los diferentes colegios de secundaria.

Ordenar y clasificar documentos variados, siguiendo sistemas establecidos

Brindar información vía telefónica a públicos reales, sobre aspectos de interés institucional.

Atender en forma personalizada al público interno y externo de la institución.

Enviar información por apartado postal, correo electrónico y fax.

Actualizar y enviar boletín electrónico a colaboradores del CUC.

Apoyar a la dependencia de Comunicación y Relaciones Públicas.

Facilitar llamadas a público interno de la institución.

Regular el ingreso de personas a distintas áreas del edificio administrativo.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Planes de trabajo elaborados.

Visitas realizadas.

Promoción Institucional adecuada.

Sugerencias y recomendaciones.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Calidad de servicio.

Informes de labores.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.

Conocimiento de computación, fundamentalmente sobre el manejo de procesadores de textos y bases de datos.

Preferiblemente con dominio del idioma inglés.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

El cargo exige que la persona posea conocimientos, destrezas y habilidades para la atención al cliente, labores de oficina, así como conocimientos del manejo de paquetes de cómputo, relaciones humanas, manejo adecuado de equipos de oficina. Formación en la atención de público vía telefónica, conocimientos de telemarketing.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Debe realizar su trabajo siguiendo normas e instrucciones precisas relacionadas con los procedimientos y métodos utilizados en su trabajo. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: No tiene personal a cargo.

RESPONSABILIDAD: Las labores encomendadas deben ser realizadas con precisión y esmero, eficiencia y calidad; por la naturaleza del trabajo, tiene acceso regularmente a información de carácter confidencial, por lo que su divulgación puede causar perjuicios y daños tanto a la Institución como a terceras personas. En el desempeño del cargo, le corresponde establecer relaciones con líderes y funcionarios, personal de Instituciones públicas y privadas, estudiantes, y público en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina. Debido al uso de la computadora, puede sufrir fatiga ocular y de oído, problemas de postura, garganta, síndrome de túnel carpal. En razón, de que la información que maneja es de carácter confidencial el ocupante debe mostrar mucha discreción con el trato con el cliente.

Aun cuando los errores pueden ser fácilmente detectados y corregidos, pueden ocasionar atrasos y daños, así como pérdida de imagen para la Institución, por lo que las labores deben realizarse con mucha precisión y cuidado, y sobre todo con mucha amabilidad y disposición en lo que se refiere al trato con el cliente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere estar identificado con la misión, visión y objetivos institucionales y del departamento o dirección donde se encuentra ubicado. Debe contar con un sentido auditivo desarrollado, pues deberá contestar el teléfono. Su labor necesita desarrollarse con afabilidad, cortesía y discreción, procurando escuchar activamente y comunicándose con eficacia. Debe mostrar disposición de servicio, manejar sus asuntos en forma ordenada y ser capaz de trabajar en equipo. Por ello, debe mostrar gusto por interactuar con las personas y capacidad para percibir las necesidades de los demás.

En el desempeño de su cargo, requerirá efectuar tareas diversas en forma simultánea, y como parte de las labores de apoyo administrativo, deberá contar con habilidad mecanográfica, capacidad para comprender lo leído, conocimientos actualizados de paquetes de cómputo y de sistemas de archivo, así como expresar ideas en forma oral y escrita.

Debe tener un alto compromiso ético con la Institución y el equipo de trabajo.

CARGO: INSPECTOR DE ASISTENCIA

NATURALEZA

Ejecución de actividades correspondientes a la, supervisión y control de los procesos de asistencia docente en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar la debida supervisión de la asistencia docente en el Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Procesos de Recursos Humanos

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Recursos Humanos

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Distribuir la información que el Departamento de Recursos Humanos elabora para los colaboradores docentes.

Introducir información cada cuatrimestre al sistema de control de asistencia.

Fiscalizar hora de entrada y salida del personal institucional, cuando se requiera.

Confirmar la permanencia de los profesores en el horario asignado, visitando las aulas.

Verificar el buen funcionamiento del equipo y del sistema de control de asistencia.

Revisar los reportes que emite el sistema de control de asistencia.

Elaborar y distribuir reportes varios de asistencia.

Realizar otras funciones propias del Departamento.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Sugerencias y recomendaciones.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Calidad de servicio.

Informes de labores

Informes de asistencia.

Planes de trabajo elaborados.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional

CLIENTES EXTERNOS

Público en general

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área afín con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y **dos años** de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Certificado de conclusión del Tercer Ciclo de la Educación General Básica y **seis años** de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Preferiblemente Licencia B-1. cuando el puesto lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

La persona que ocupa este cargo requiere de conocimientos, habilidades y destrezas en el manejo de paquetes de cómputo relacionados con sus labores, relaciones humanas, manejo de grupos y servicio al cliente, así como estar actualizado en los conocimientos técnicos propios del cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo normas y procedimientos internos establecidos, decide sobre métodos de trabajo, aplica criterios propios Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD: Las labores encomendadas deben ser realizadas con precisión y esmero, eficiencia, calidad y ética, la actividad origina relaciones constantes con líderes, compañeros de trabajo, profesores y alumnos, las cuales han de ser atendidas con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina.

Aun cuando los errores pueden ser fácilmente detectados y corregidos, pueden ocasionar atrasos, por lo que las labores deben realizarse con mucha precisión y cuidado, y sobre todo con mucha amabilidad y disposición en lo que se refiere al trato con el cliente.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

El ocupante del cargo requiere estar identificado con la misión, visión y objetivos institucionales y del departamento o dirección donde se encuentra ubicado. Su labor necesita desarrollarse con afabilidad, cortesía y discreción, procurando escuchar activamente y comunicándose con eficacia. Debe mostrar disposición de servicio, manejar sus asuntos en forma ordenada y ser capaz de trabajar en equipo. Por ello, debe mostrar gusto por interactuar con las personas.

Debe tener un alto compromiso ético con la institución y el equipo de trabajo.

CARGO: CHOFER

NATURALEZA

Ejecución de actividades relacionadas con la conducción y mantenimiento de vehículos automotores del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el servicio de transporte de personas y bienes de manera oportuna y eficiente, de conformidad con los lineamientos del Colegio Universitario de Cartago y las disposiciones legales que rigen para este tipo de actividad.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Servicios operativos.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Servicios Operativos.

ÁREAS CLAVES Y ACTIVIDADES

Conducir vehículos destinados al transporte de personas, materiales y equipo, siguiendo la normativa establecida en leyes y reglamentos de alcance nacional y la reglamentación interna, velando por la seguridad de las personas, evitando accidentes de tránsito y favoreciendo la oportunidad y fluidez de la información escrita.

Observar y acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, de acuerdo con lo establecido en ellos, para evitar violaciones a las leyes, reglamentos o directrices de tránsito vigentes y evitar por descuido u omisión accidentes con los vehículos de la Institución.

Mantener limpios interna y externamente los vehículos que le asignen. Verificar el buen estado de los vehículos, herramientas completas, llantas y los accesorios necesarios, las placas oficiales y los permisos respectivos cada vez que se haga uso de los mismos.

Informar sobre cualquier accidente de tránsito ocasionado en algún vehículo a su cargo.

Efectuar cambios de llantas y reparaciones menores o de urgencia y reportar las de mayor cuidado.

Entregar, retirar y distribuir la correspondencia y todo tipo de documentos, artículos o valores, tanto a lo interno de la Institución como a lo externo.

Realizar revisiones mecánicas a los vehículos automotores de la institución, recomendar las reparaciones, verificar que las mismas hayan sido efectuadas de acuerdo a las especificaciones del caso y a su vez mantener los controles preventivos. En caso necesario, realizar reparaciones básicas en tales vehículos.

Recibir y entregar correspondencia, de acuerdo con las rutas establecidas por el de Servicios Operativos, para hacer llegar a las distintas dependencias o usuarios externos la documentación requerida.

Recoger y distribuir documentos, valores, publicaciones y materiales según se le encomiende, para que exista un adecuado, oportuno y óptimo medio de comunicación y retroalimentación informativa.

Realizar reportes de las labores, ya sea verbalmente o por escrito, para evaluar si la documentación está siendo recibida por los interesados en forma oportuna.

Ejecutar cualesquiera otras actividades que se le encomienden.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Personas, materiales y equipo trasladados a su destino.
Documentos recogidos y distribuidos.
Reportes de labores.
Usuarios atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Funcionarios de Instituciones Públicas y Privadas.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Poseer la licencia correspondiente.

Preferible conocimiento en mecánica automotriz.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Conocimiento de la Ley de Tránsito y demás normativa que rige la actividad.

Relaciones humanas.

Habilidad para tratar al público.

Conocimientos en mecánica de vehículos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y detalladas, giradas verbalmente o por escrito por su líder inmediato, con base en normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, ubicaciones y horarios; así como observando las leyes de tránsito y la regulación interna en el manejo de vehículos oficiales.

Su labor es supervisada mediante la apreciación de la calidad y de la oportunidad de los servicios que presta y el cumplimiento de los tiempos determinados previamente.

SUPERVISION EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por la oportunidad con que traslada las personas y la entrega de equipo, materiales y correspondencia y además, por el acatamiento de las leyes y las disposiciones que se relacionan con su labor, así como por guardar discreción sobre los asuntos confidenciales que conozca. En sus relaciones de trabajo, le corresponde interactuar con diferentes personas: compañeros de equipo, líder inmediato, personal de la Institución y público en general, por lo que debe desenvolverse con respeto y tacto. Asimismo, es igualmente responsable por el cuidado y el mantenimiento del equipo y de los materiales con los que realiza su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde trasladarse a diferentes lugares del país, para lo cual se requiere de disponibilidad de horario. La actividad le demanda esfuerzo físico, dado que debe desplazarse operando un equipo automotor, para el traslado de personas y para la entrega de correspondencia, materiales de oficina o equipos. Está expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, dado el manejo constante del vehículo, lo cual podría implicar incapacidad y hasta muerte para él y para terceras personas.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar pérdidas materiales o económicas, daños o atrasos de consideración, por lo que el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las mismas. Al conducir un vehículo con descuido, puede afectar la integridad física de las personas y de sí mismo, y generar responsabilidad civil sobre bienes y edificios.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo debe tener destreza manual para conducir vehículos automotores, en razón de lo cual debe tener agudeza visual, auditiva y fortaleza muscular, así como capacidad de concentración en el trabajo. Debe mostrar disposición de servicio y disponibilidad para movilizarse a diferentes zonas del país. Es importante que observe las normas de seguridad establecidas y que se mantenga actualizado en el campo de la mecánica automotriz.

Requiere buena condición física. Debe poseer ante todo honradez, habilidad y discreción para tratar a las personas y los asuntos que se le encomienden, en cuyo caso debe observar las normas de cortesía y respeto que se merecen.

CARGO: GUARDA

NATURALEZA

Ejecución de labores variadas y difíciles de seguridad y vigilancia.

OBJETIVO

Garantizar la vigilancia de las instalaciones físicas y bienes de la Institución, así como la seguridad e integridad física del personal docente, administrativo, estudiantes y usuarios externos de la Institución.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Se ubica en toda la estructura organizativa del Colegio Universitario de Cartago.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Servicios Operativos.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Salvaguardar la integridad del personal docente, administrativo y estudiantil, así como de los visitantes del Campus, poniendo en práctica los conocimientos de seguridad y vigilancia que posee, realizando rondas periódicas por la Institución, para mantener la protección de quienes trabajan en la Institución y utilizan sus servicios.

Custodiar instalaciones, equipos, mobiliario y materiales, permaneciendo atento y cumpliendo con las instrucciones del Líder de Servicios Operativos, para evitar robos, daños, averías o desapariciones de los bienes de la Institución.

Confeccionar reportes diarios, específicos de su actividad y de los problemas que se presenten, de acuerdo con los eventos ocurridos, para que se tomen medidas correctivas o elaboren los planes correspondientes en materia de seguridad y vigilancia.

Impedir el ingreso de vehículos particulares al parqueo de las instalaciones en días no laborables, de acuerdo con las políticas existentes, con el fin de proteger a la Institución de cualquier acto irregular.

Colabora en diferentes actividades programadas por la institución y vela porque las mismas se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad.

Impedir el ingreso del personal y particulares que atentan contra la seguridad institucional, acatando las medidas de seguridad y vigilancia, para una correcta salvaguarda de los funcionarios y una adecuada custodia de los activos de la Institución.

Solicitar la colaboración de las autoridades policiales, cuando lo ameriten las circunstancias, ya sea por radio, teléfono u otro medio de comunicación, para garantizar la salva-guarda de activos y personas.

Realizar rondas en su lugar de trabajo, según un plan debidamente trazado o cuando lo ameriten las circunstancias del momento, para asegurar la protección de las personas y la seguridad de las instalaciones, así como cerrar ventanas, puertas y apagar luces innecesarias.

Brindar información variada a los clientes, y orientarlos en la ubicación correcta de oficinas que conforman el Colegio Universitario.

Atender la central telefónica en horas no hábiles, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para garantizar una adecuada comunicación tanto interna como externa.

Comunicar a los líderes institucionales acerca de situaciones extraordinarias.

Ejecutar cualesquiera otras actividades que le encomienden los líderes administrativos competentes.

Colaborar en los procesos de matrícula y otros procesos en que la Institución los requiera.

Registrar ingreso y salida del personal durante días y horas no laborales.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informes de irregularidades.

Revisión de artículos y equipos (cómputo, cámara fotográfica, audiovisual, de vídeo, entre otros) que portan las personas que entran y salen en días no hábiles.

Instalaciones y bienes debidamente resguardados.

Usuarios debidamente atendidos, orientados y seguros.

Funcionarios y visitantes seguros.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Certificado de Conclusión del Tercer Ciclo de la Educación General Básica ó

Segundo ciclo de la Enseñanza General Básica aprobado y **dos años** de experiencia relacionada con el puesto.

Licencia para portar armas, vigente.

Preparación equivalente.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Adiestramiento en manejo de armas y sistemas de seguridad.

Relaciones humanas.

Defensa personal.

Habilidad para tratar al público.

Licencia para portar armas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y detalladas, giradas verbalmente o por escrito por el Director de Servicios Operativos, con base en normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, ubicaciones y horarios, así como atendiendo las leyes aplicables a su área de trabajo. Su labor es supervisada mediante la apreciación de la calidad y de la oportunidad de los servicios que presta, así como por su habilidad para responder a situaciones que pongan en riesgo la seguridad de personas e instalaciones y por la amabilidad y el trato dispensados a los clientes y colaboradores.

SUPERVISION EJERCIDA: No tiene personal subalterno a cargo. Colabora con su superior en la coordinación y supervisión de personal dedicado a labores de seguridad y vigilancia

RESPONSABILIDAD: Es responsable por la seguridad de las personas y de los edificios, como por el cumplimiento eficaz y oportuno del servicio que brinda. Debe acatar las leyes y las disposiciones que se relacionan con la seguridad y la vigilancia, así como guardar discreción sobre los asuntos confidenciales que conozca. En sus relaciones de trabajo, le corresponde interactuar con diferentes personas: compañeros de equipo, líder inmediato, personal de la Institución y público en general, por lo que debe desenvolverse con respeto y tacto. Asimismo, es igualmente responsable por el cuidado y el mantenimiento del equipo y de los materiales con los que realiza su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

Le corresponde laborar en turnos rotativos, ya sea en jornadas diurnas, mixtas o nocturnas y trabajar bajo condiciones ambientales variadas, dependiendo del lugar donde sea destacado. Corre el riesgo de sufrir accidentes que pueden poner en peligro su integridad física y la de otras personas, inclusive hasta de provocar la muerte, en razón del uso de armas. En la ejecución de sus labores puede ser víctima de asaltos, en razón de lo cual debe estar atento a lo que acontece en su entorno. Su trabajo conlleva el desplazamiento constante y permanecer la mayor parte de la jornada laboral de pie, posición incómoda, que puede causarle fatiga física.

Un error en el ejercicio del cargo puede causar pérdidas cuantiosas de dinero y bienes, en caso de que no pueda controlar el hurto, o bien generarle daños a la integridad física propia y a la de otros, por lo que el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las mismas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo requiere buena condición física; aunado a ello, resistencia a la rutina, dado que su trabajo puede ser repetitivo y agotador. También debe tener espíritu de servicio y de cooperación.

Debe poseer ante todo honradez, destreza en el manejo de armas. Requiere no tener problemas psicológicos que obstruyan su labor. Tener autodominio referido al manejo de sus emociones.

Debe tener habilidad y discreción para tratar a las personas y los asuntos que se le encomienden, en cuyo caso debe observar las normas de cortesía y respeto que se merecen. Es vital que observe y adopte las medidas de seguridad existentes.

CARGO: COORDINADOR DE CONSERJERIA

NATURALEZA

Ejecución de actividades correspondientes a la coordinación, supervisión y control de los procesos de prestación de servicios de limpieza e higiene y otros en el Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar un servicio óptimo en relación con la limpieza y la higiene de las instalaciones físicas del campus.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Servicios Operativos.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Servicios Operativos.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Planear las labores relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones físicas del campus, de acuerdo con los programas establecidos y las solicitudes de los usuarios, para brindar un servicio eficaz.

Determinar las necesidades de aseo y limpieza del campus y emitir la recomendación respectiva, por medio de un diagnóstico técnico, para asegurar el uso y la conservación adecuada de las instalaciones conforme al plan de trabajo.

Dirigir las labores relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones físicas del Colegio Universitario, por medio de reuniones y las instrucciones que gire por escrito o verbalmente, para satisfacer las necesidades de las dependencias.

Coordinar las actividades relativas a la limpieza e higiene del campus, mediante la asistencia a reuniones tanto con funcionarios internos como con empresas externas, para efectuar las labores con la mayor celeridad y calidad requeridas.

Orientar e instruir al personal bajo su cargo, con base en sus conocimientos en la materia, para que ejecuten correctamente las labores asignadas.

Distribuir y asignar las labores al grupo de trabajo, en función de las distintas áreas por limpiar, para garantizar un aseo e higiene adecuados.

Colaborar con otros funcionarios o empresas externas en la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento de instalaciones y la higiene, coordinando actividades, para que la infraestructura sea la más apta y la requerida por el usuario.

Supervisar el personal de conserjería en las labores que se le asignan, mediante la apreciación directa de su trabajo y los informes que le presenten, para asegurar un servicio óptimo.

Mantener controles sobre las labores bajo su responsabilidad, solicitando informes diarios o semanales de las tareas realizadas, para asegurar una adecuada gestión de la limpieza e higiene de la infraestructura en el campus.

Presentar informes de las labores realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el objeto de determinar el grado de avance de las labores.

Atender al usuario en forma personal o telefónica para satisfacer sus demandas y requerimientos.

Realizar labores de limpieza en áreas determinadas.

Ejecutar cualesquiera otras actividades que se le encomienden.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Oficinas limpias.

Planes de trabajo elaborados.

Diagnósticos técnicos sobre acondicionamiento requerido.

Mantenimiento y conservación de las instalaciones y mobiliario en general.

Distribución de labores entre los diferentes equipos de trabajo.

Instalaciones del campus debidamente limpias y ordenadas.

Sugerencias y recomendaciones.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Calidad de servicio.

Informes de labores.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo ó

Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

La persona que ocupa este cargo requiere de conocimientos, habilidades y destrezas en el manejo de paquetes de cómputo relacionados con sus labores, relaciones humanas, higiene, manejo de grupos y servicio al cliente, Salud Ocupacional, así como estar actualizado en los conocimientos técnicos propios del cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo normas y procedimientos internos establecidos, decide sobre métodos de trabajo, aplica criterios propios. Es evaluado a través de la calidad y oportunidad con que se efectúan las labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones, además de su capacidad para manejar el grupo de trabajo.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planear, coordinar y supervisar a un equipo que realiza labores operativas de limpieza e higiene, y por ende es responsable de la ejecución eficiente de sus actividades. Evalúa su trabajo a partir de la calidad de las labores realizadas, los resultados obtenidos y la satisfacción mostrada por los usuarios.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por la calidad y oportunidad en la realización de sus actividades y del equipo humano que tiene bajo su cargo, por el equipo y herramientas que se le encomiendan para la ejecución de su labor y por la información que maneja. La actividad origina relaciones constantes con diferentes líderes de la Institución, compañeros de trabajo y público en general las cuales han de ser atendidas con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

CONSECUENCIA DEL ERROR

Debe trasladarse de un lugar a otro para observar el avance de las obras y la limpieza de las instalaciones. Ocasionalmente deberá laborar fuera del horario establecido cuando las condiciones así lo exijan y bajo presión por las actividades que realiza; por la naturaleza del trabajo, requiere de capacidad de concentración. Debe propiciar el acatamiento de las normas de salud ocupacional relacionadas con la ejecución de las labores por parte de sus colaboradores. Puede estar expuesto a algún riesgo de accidente en la ejecución de sus actividades.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar perjuicio económico, pérdidas materiales, daños o atrasos de consideración en los servicios que presta, así como desmotivación del grupo de personal que tiene bajo su responsabilidad, es por ello que el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado, precisión y coordinación en la ejecución de las tareas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del puesto debe poseer buena condición física, visión cromática y sentido auditivo plenos. Requiere de gusto para interactuar con los demás y percibir sus necesidades. Debe ser cortés, afable, capaz de escuchar activamente y de comunicarse con eficacia. Su actuación debe caracterizarse por la honradez, la disposición de servicio y enmarcarse dentro de los valores éticos del servicio público.

Requiere capacidad de mando y de resolución de problemas, disponibilidad para movilizarse fuera de oficina y a diferentes zonas del país. Debe ser ordenado y procurar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional en la ejecución de las labores.

CARGO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA

Ejecución de actividades especializadas relativas al mantenimiento de la infraestructura física.

OBJETIVO

Brindar el mantenimiento requerido a la planta física del Colegio Universitario de Cartago.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Servicios operativos.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Servicios Operativos.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecución de labores de mantenimiento físico

Reparar y verificar el funcionamiento de líneas telefónicas y sus componentes, siguiendo el programa de trabajo, para que permita la buena comunicación entre las dependencias de la Institución.

Propiciar la reparación de mobiliario para su reutilización, analizando la viabilidad de tal reparación, para no incurrir en gastos innecesarios y hacer un uso adecuado de los recursos

Reparar y verificar el funcionamiento de aparatos eléctricos, telefónicos, equipo industrial, con base en un programa preventivo de mantenimiento y atendiendo las solicitudes de líderes y usuarios, para que todo aquel equipo de apoyo funcione adecuadamente y coadyuve al cumplimiento de los objetivos y los programas de las diferentes dependencias.

Dar mantenimiento correctivo a los sistemas eléctricos, telefónicos, equipo industrial, a petición de las diferentes dependencias, por mandato del Líder de Servicios Operativos o cuando deba de atender casos de emergencia, para corregir desperfectos que se presenten y poner en buen funcionamiento el equipo que sirve de soporte a las oficinas y dependencias del Colegio Universitario.

Realizar labores de ebanistería, tanto de mantenimiento como de elaboración de muebles, según lo programado o de acuerdo con las necesidades planteadas que surjan producto de circunstancias especiales no contempladas en el plan de trabajo, para brindar un servicio óptimo.

Realizar trabajos y labores de fontanería, según sea lo presupuestado en el plan de trabajo o atendiendo una situación especial, para efectuar las obras y reparaciones requeridas.

Instalar, reparar y dar mantenimiento a las cañerías, equipo relacionado con bombeo de aguas, así como otros trabajos de fontanería de diferente complejidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para lograr un mejoramiento del ambiente físico laboral.

Desarmar, armar y construir divisiones e instalaciones de concreto, hierro, madera u otro tipo de materiales, acatando las instrucciones recibidas o la atención de situaciones de emergencia, para contribuir con la distribución del espacio físico, que promueva la comodidad y la productividad de los funcionarios.

Realizar trabajos de soldadura de diversos tipos y con ciertos grados de dificultad, con base en el programa establecido, para desarrollar un mantenimiento adecuado.

Pintar, sellar y laquear muebles o paredes, según lo programado, para el embellecimiento y la conservación del mobiliario o de las oficinas ubicadas en los distintos edificios del Colegio Universitario de Cartago.

Cargar y descargar materiales, mobiliario y equipo, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para lograr una mayor rapidez en el cumplimiento de las tareas y como colaboración cuando así se requiera.

Ejecutar labores de albañilería variadas, con base en los planes y programas establecidos cada año, para construir o ampliar o redistribuir el espacio físico, de forma tal que se asegure el espacio físico óptimo, que se requiere para el desarrollo de las actividades en la Institución.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento al equipo, maquinaria, herramientas y materiales requeridos en sus labores, según las directrices emitidas sobre el mantenimiento y cuidado de los equipos o herramientas que maneja, para mantenerlos en buenas condiciones y prolongar su vida útil.

Interpretar planos, croquis o bocetos de construcciones, instalaciones, o diseños de muebles, aplicando sus conocimientos y acatando las instrucciones recibidas, para realizar las obras requeridas conforme a las demandas del usuario.

Llevar control de los trabajos asignados, haciendo un recuento de sus tareas mediante los formularios establecidos, para informar a su líder inmediato.

Ejecutar cualesquiera otras actividades que su líder inmediato le encomiende.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Servicio eficiente de reparación de infraestructura.

Sistemas eléctricos en buen estado.

Servicios de cañería en buen estado.

Remodelaciones.

Mobiliario reparado.

Mantenimiento del equipo, maquinaria y herramientas.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo ó

Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Conocimientos en ebanistería, electricidad, fontanería, carpintería, soldadura, mecánica automotriz.

Relaciones humanas.

Interpretación de planos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja conforme a instrucciones precisas y detalladas de la Líder de Servicios Operativos. Su trabajo es evaluado a partir de la calidad de los servicios prestados y resultados obtenidos, el número de órdenes de trabajo que atiende y la satisfacción que muestran los usuarios después de realizados los trabajos.

SUPERVISION EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión

RESPONSABILIDAD: Es responsable de que las actividades que se le asignen se realicen con esmero, oportunidad y calidad, ya sean de carpintería, electricidad, fontanería, albañilería, ebanistería, entre otros. Debe velar por el mantenimiento y resguardo del equipo y material que le es encomendado para la realización de su labor. Debe velar por las normas de seguridad en la realización de sus actividades. En el desempeño de su labor, establece relaciones con sus compañeros, líderes institucionales y usuarios del servicio de mantenimiento las cuales deben darse con mucha cordialidad y tacto.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

La actividad demanda esfuerzo físico y el estar expuesto a situaciones de alguna peligrosidad, debido a factores ambientales y de riesgo que dificultan en alguna medida el desempeño de las actividades, por ello debe prestar atención particular a las normas de seguridad e higiene.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar pérdidas materiales o económicas, daños o atrasos de consideración, por lo que el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las mismas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo debe tener habilidad para detectar o percibir detalles visuales y auditivos. También requiere gran destreza manual, especialmente para operar máquinas y herramientas de todo tipo, habilidad matemática, buena condición física, disposición para trabajar sin límite de horario y para trasladarse a diferentes zonas del país, ya sea solo o en equipo. Debe contar con capacidad de concentración en el trabajo, ser creativo y realizar actos motores aprendidos. Debe mostrar disposición de servicio y capacidad para tratar en forma respetuosa, cortés y satisfactoria al usuario y al público en general. Es importante que observe las normas de seguridad establecidas y otro conocimiento técnico que facilite una mejor ejecución de su trabajo.

CARGO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERIA

NATURALEZA

Ejecución de labores especializadas sencillas, en un campo de mantenimiento y conserjería del Colegio Universitario de Cartago.

OBJETIVO

Garantizar el mantenimiento y limpieza de oficinas, aulas, bodegas, salas y áreas adyacentes del Colegio Universitario de Cartago y colaborar en la atención a los visitantes de las diferentes oficinas, propiciando un ambiente de cortesía y amabilidad.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Servicios operativos.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Servicios Operativos.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecuta labores especializadas sencillas o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de actividades de la misma naturaleza, en el campo de mantenimiento y conserjería.

Realiza tareas de instalación y mantenimiento de todo tipo de extintores; realiza gestiones necesarias para recargar cilindros con las sustancias químicas adecuadas para cada tipo de fuego; recomienda el tipo de extintor necesario para cada clase de instalación; repara componentes desgastados o defectuosos; lleva controles de las fechas de carga e instalación de extintores.

Ajusta, monta y repara cerraduras; comprueba si las piezas ajustan exactamente; retoca las piezas cuando es necesario; ensambla las partes y comprueba el funcionamiento de la cerradura; repara o sustituye las piezas estropeadas; confecciona nuevas llaves o saca duplicados; abre las cerraduras trancadas; instala todo tipo de cerraduras.

Realiza tareas sencillas de ebanistería; construye o repara piezas diversas; corta, cepilla, lija, encola y arma: ventanas, puertas, sillas, mesas, estantes y otros muebles; prepara y aplica pintura, barniz y charol a los muebles; hace reparaciones de marcos de ventanas, puertas y muebles en general; vela por el correcto empleo de los materiales; da el mantenimiento adecuado a los equipos y herramientas de trabajo.

Ejecución de labores de mantenimiento físico

Ejecuta labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; lleva a cabo tareas de carpintería, albañilería, fontanería, armadura y pintura; construye, repara o reconstruye estructuras de madera o concreto; instala, acondiciona o repara redes de cañería; selecciona los materiales a utilizar; mantiene en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo.

Prepara, limpia y da mantenimiento a los equipos, maquinaria instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Dar mantenimiento correctivo a los sistemas eléctricos, telefónicos, equipo industrial, a petición de las diferentes dependencias, por mandato del Líder de Servicios Operativos o cuando deba de atender casos de emergencia, para corregir desperfectos que se presenten y poner en buen funcionamiento el equipo que sirve de soporte a las oficinas y dependencias del Colegio Universitario.

Ejecutar labores de albañilería variadas, con base en los planes y programas establecidos cada año, para construir o ampliar o redistribuir el espacio físico, de forma tal que se asegure el espacio físico óptimo, que se requiere para el desarrollo de las actividades en la Institución.

Barrer, limpiar, lavar y pulir el piso, muebles, escaleras, puertas, techos, paredes, y equipos de oficina, por medio de instrucciones precisas, con el fin de mantener un ambiente físico apto para el trabajo tanto de los estudiantes como colaboradores y visitantes del Campus Universitario.

Colaborar en el acarreo, traslado y ubicación de materiales, equipo y mobiliario, con base en las instrucciones recibidas, para brindar apoyo a las diferentes dependencias.

Realizar acciones diversas que le son asignadas por su Coordinador, Líder y el Director Administrativo-Financiero.

Mantiene limpias y estrictamente ordenas las áreas de trabajo.

Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Ejecutar otras actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto.

PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Planta física limpia.

Mayor vida útil del mobiliario.

Transporte de mobiliario, materiales y equipo.

Colaboración a las oficinas.

Visitantes debidamente atendidos.

Servicio eficiente de reparación de infraestructura.

Sistemas eléctricos en buen estado.

Servicios de cañería en buen estado.

Remodelaciones.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DE LA CLASE ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

Segundo ciclo de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo ó

Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Conocimientos en ebanistería, electricidad, fontanería, carpintería, soldadura, mecánica automotriz.

Relaciones humanas.

Servicio al cliente.

Normas de etiqueta y cortesía.

Salud ocupacional.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El ocupante del puesto trabaja con instrucciones precisas y detalladas, giradas verbalmente o por escrito por el Coordinador de Conserjería, con base en las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, ubicaciones y horarios. Su labor es supervisada por la prontitud y eficacia con que limpia la planta física asignada, así como por la cortesía y amabilidad en la atención a los visitantes.

SUPERVISION EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por la limpieza de las instalaciones, así como por las actividades que se le asignen como fontanería, albañilería y ebanistería; además de la atención a los visitantes. Debe guardar discreción sobre los asuntos confidenciales que conozca. En sus relaciones de trabajo, le corresponde interactuar con diferentes personas: compañeros de equipo, líder inmediato, personal de la Institución y público en general, por lo que debe desenvolverse con respeto y tacto. Asimismo, es igualmente responsable por el cuidado y el mantenimiento del equipo y de los materiales con los que realiza su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

El trabajo implica gran esfuerzo físico, y disposición de servicio. En su trato debe observar gran respeto a las personas que reciben sus servicios, así como prestar atención a las normas de seguridad e higiene. Tiene que desplazarse a otros lugares para dar apoyo a otras actividades que desarrolla la Institución. Además limpiar o trasladar materiales de oficina. Podría estar en contacto con sustancias tóxicas debido a su labor de limpieza, por ende debe manejarlas cuidadosamente.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar pérdidas materiales o económicas, daños o atrasos de consideración, por lo que el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las mismas. Asimismo, puede provocar disgusto en los visitantes que atiende, por lo cual su labor debe caracterizarse por la amabilidad, la cortesía y el respeto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe tener disposición para realizar la limpieza con la calidad y profundidad requeridas, así como para cuidar los equipos y las instalaciones que limpia. Requiere buena condición física, aunado a ello resistencia a la rutina, dado que su trabajo puede ser repetitivo y agotador. También debe tener espíritu de servicio y de cooperación. Debe poseer ante todo honradez, habilidad y gusto para tratar a las personas, en cuyo caso debe observar las normas de cortesía y respeto que merecen. Es vital que observe y adopte las medidas de seguridad existentes en la ejecución de su trabajo. Debe contar con capacidad de concentración en el trabajo, ser creativo y realizar actos motores aprendidos. Debe mostrar disposición de servicio y capacidad para tratar en forma respetuosa, cortés y satisfactoria al usuario y al público en general. Es importante que observe las normas de seguridad establecidas y otro conocimiento técnico que facilite una mejor ejecución de su trabajo.

CARGO: CONSERJE

NATURALEZA

Ejecución de actividades variadas relacionadas con la higiene, orden y limpieza de oficinas, muebles, equipos, bodegas y edificios en general.

OBJETIVO

Garantizar la limpieza de oficinas, aulas, bodegas, salas y áreas adyacentes del Colegio Universitario de Cartago y colaborar en la atención a los visitantes de las diferentes oficinas, propiciando un ambiente de cortesía y amabilidad.

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Servicios operativos.

CARGO DEL CUAL DEPENDE

Líder del Departamento de Servicios Operativos.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Barrer, limpiar, lavar y pulir el piso, muebles, escaleras, puertas, techos, paredes, y equipos de oficina, por medio de instrucciones precisas, con el fin de mantener un ambiente físico apto para el trabajo tanto de los estudiantes como colaboradores y visitantes del Campus Universitario.

Desinfectar y esterilizar habitaciones, según el plan de trabajo establecido en la sección, para mantener la planta física debidamente aséptica para el uso de estudiantes, colaboradores y visitantes.

Recoger, seleccionar y transportar basura o desechos, siguiendo las instrucciones del caso, y tomando en cuenta las medidas de protección individual, para evitar la acumulación de materiales de desecho y contribuir con la salud de los funcionarios.

Mantener el aseo de los servicios sanitarios, vidrios, mobiliario y equipo, acorde con las instrucciones de su líder inmediato y el plan por desarrollar, para asegurar la limpieza de las instalaciones y la salud de los estudiantes y funcionarios.

Colaborar en el acarreo, traslado y ubicación de materiales, equipo y mobiliario, con base en las instrucciones recibidas, para brindar apoyo a las diferentes dependencias.

Atender reuniones sirviendo refrigerios, café, etc., con buen trato, cortesía y discreción, para servir de apoyo a las gestiones de las diferentes dependencias.

Suministrar información sencilla al público sobre la localización de los colaboradores y las oficinas, a partir de las consultas realizadas.

Retirar, trasladar y distribuir correspondencia, dinero y otros documentos dentro y fuera de la Institución.

Realizar acciones diversas que le son asignadas por su Coordinador, Líder y el Director Administrativo-Financiero.

Brindar información de interés a visitantes y colaboradores del Colegio Universitario.
Ejecutar cualquiera otra actividad que su coordinador o el líder le encomiende.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Planta física limpia.

Mayor vida útil del mobiliario.

Transporte de mobiliario, materiales y equipo.

Colaboración a las oficinas.

Servicio de información.

Visitantes debidamente atendidos.

Instalaciones asépticas.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Público en general.

REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Certificado de Conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente ó

Segundo Ciclo de la Educación General Básica aprobado y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Conclusión de estudios de la Etapa Prevocacional y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Certificado de una institución de enseñanza especial que capacite para el desempeño del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ESPECÍFICOS

Servicio de calidad al cliente.

Normas de etiqueta y cortesía.

Salud ocupacional.

Relaciones Humanas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISION RECIBIDA: El ocupante del puesto trabaja con instrucciones precisas y detalladas, giradas verbalmente o por escrito por el Coordinador de Conserjería, con base en las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, ubicaciones y horarios. Su labor es supervisada por la prontitud y eficacia con que limpia la planta física asignada, así como por la cortesía y amabilidad en la atención a los visitantes.

SUPERVISION EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por la limpieza de las instalaciones, así como por la atención a los visitantes. Debe guardar discreción sobre los asuntos confidenciales que conozca. En sus relaciones de trabajo, le corresponde interactuar con diferentes personas: compañeros de equipo, líder inmediato, personal de la Institución y público en general, por lo que debe desenvolverse con respeto y tacto. Asimismo, es igualmente responsable por el cuidado y el mantenimiento del equipo y de los materiales con los que realiza su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR

El trabajo implica gran esfuerzo físico, y disposición de servicio. En su trato debe observar gran respeto a las personas que reciben sus servicios, así como prestar atención a las normas de seguridad e higiene. Tiene que desplazarse a otros lugares para dar apoyo a otras actividades que desarrolla la Institución. Además limpiar o trasladar materiales de oficina. Podría estar en contacto con sustancias tóxicas debido a su labor de limpieza, por ende debe manejarlas cuidadosamente.

Conocer la dinámica de las actividades que se realizan en la Institución.

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar pérdidas materiales o económicas, daños o atrasos de consideración, por lo que el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las mismas. Asimismo, puede provocar disgusto en los visitantes que atiende, por lo cual su labor debe caracterizarse por la amabilidad, la cortesía y el respeto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe tener disposición para realizar la limpieza con la calidad y profundidad requeridas, así como para cuidar los equipos y las instalaciones que limpia. Requiere buena condición física, aunado a ello resistencia a la rutina, dado que su trabajo puede ser repetitivo y agotador. También debe tener espíritu de servicio y de cooperación. Debe poseer ante todo honradez, habilidad y gusto para tratar a las personas, en cuyo caso debe observar las normas de cortesía y respeto que merecen. Es vital que observe y adopte las medidas de seguridad existentes en la ejecución de su trabajo.