

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

Cartago, Junio 2010

TABLA DE CONTENIDOS

INDICE ORGANIZACIONAL.....	3
DIRECTOR JEFE 3 CUC.....	4
DIRECTOR JEFE 2 CUC.....	10
DIRECTOR JEFE 1 CUC.....	16
MÉDICO CUC.....	23
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 CUC.....	26
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 CUC.....	31
ASISTENTE PROFESIONAL 1 B.....	36
ASISTENTE PROFESIONAL 1 A.....	44
PROFESIONAL ESPECIALIZADO INFORMÁTICA 2 CUC.....	49
DESARROLLADOR 1-B CUC.....	52
ASISTENTE TECNICO 3 CUC.....	56
ASISTENTE TECNICO 2 CUC.....	62
ASISTENTE TECNICO 1 CUC.....	66
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 CUC.....	71
ASISTENTE ESPECIALIZADO 2 CUC.....	74
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 2 CUC.....	78
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 1 CUC.....	82
INSPECTOR DE ASISTENCIA 1 CUC.....	86
CHOFER 2 CUC.....	89
VIGILANTE 2 CUC.....	92
MISCELÁNEO JEFE CUC.....	95
TRABAJADOR MANTENIMIENTO 2 CUC.....	98
TRABAJADOR MANTENIMIENTO 1 CUC.....	101
MISCELÁNEO 2 CUC.....	105

ÍNDICE ORGANIZACIONAL

(Ordenamiento de las Clases Anchas del CUC de acuerdo al Organigrama Institucional)

Director Jefe 3 CUC

Director Jefe 2

Jefe 1 CUC

Médico CUC

Profesional Especializado 3 CUC

Profesional Especializado 2 CUC

Asistente Profesional 1 B CUC

Asistente Profesional 1 A CUC

Profesional Especializado Informática 2 CUC

Programador 2 CUC

Asistente Técnico 3 CUC

Asistente Técnico 2 CUC

Asistente Técnico 1 CUC

Técnico Administrativo 3 CUC

Asistente Especializado 2 CUC

Secretaria Administrativa 2 CUC

Secretaria Administrativa 1 CUC

Inspector de Asistencia 1 CUC

Chofer 2 CUC

Vigilante 2 CUC

Trabajador de mantenimiento 2 CUC

Trabajador de mantenimiento 1 CUC (Servicio especializado mantenimiento y conserjería)

Misceláneo Jefe CUC

Misceláneo 3 CUC

CLASE: DIRECTOR JEFE 3 CUC

NATURALEZA

Planeación, organización, dirección, coordinación, asesoría, supervisión, control y evaluación de las actividades de gran complejidad propias de los procesos de Planificación e Investigación, Académico, Administrativo Financiero y Educación Comunitaria y Asistencia Técnica del Colegio Universitario de Cartago.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Director de Planificación y Desarrollo
Director Administrativo Financiero
Director de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica
Director Académico

UBICACIÓN

Planificación e Investigación, Académico, Administrativo Financiero y Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Dirigir, planificar coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de de las áreas de Planificación e Investigación, Académico, Administrativo Financiero y Educación Comunitaria y Asistencia Técnica planificación e investigación del Colegio Universitario de Cartago realizando tareas como las siguientes:

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.

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

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, sin apartarse de los requerimientos que establecen entes externos Ministerio de Planificación y Política Económica, Ministerio de Educación, Contraloría General de la República y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

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.

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.

Coordinar, controlar, monitorear y evaluar 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 entes externos como lo son: Ministerio de Planificación y Política económica, Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, para garantizar una ejecución presupuestaria eficaz.

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 de insumos que requiere la institución.

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.

Planear 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.

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.

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.

Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las carreras y cursos que se imparten, de conformidad con las demandas del mercado laboral, así como los recursos disponibles de las carreras para que

sean administrados de una forma integral.

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.

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.

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

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.

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.

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 DE LA CLASE

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 DE LA CLASE 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 que regule el ejercicio de las actividades de alguno de los procesos fundamentales en que participa el cargo, cuando ley específica así lo ordene.

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

Preferiblemente con manejo del idioma inglés.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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 de Cartago, 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.

DIRECTOR JEFE 2

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.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Coordinador de Carrera de Dirección de Empresas
Coordinador de Carrera de Electrónica
Coordinador de Carrera de Investigación Criminal y Seguridad Organizacional
Coordinador de Carrera de Mecánica Dental
Coordinador de Carrera de Programación de Sistemas
Coordinador de Carrera de Secretariado Administrativo Bilingüe
Coordinador de Carrera de Empresas y Actividades Turísticas
Coordinador de Idiomas

UBICACIÓN

Dirección Académica

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 que regule el ejercicio de las actividades de alguno de los procesos fundamentales en que participa el cargo, cuando ley específica así lo ordene.

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

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.

SUPERVISIÓN 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 POR FUNCIONES: 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

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

CLASE DIRECTOR JEFE 1 CUC

NATURALEZA

Planeamiento, dirección, organización, supervisión y evaluación de labores técnicas, científicas y administrativas de una dependencia con programas de ámbito institucional o colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Líderes de Departamento

UBICACIÓN

Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Operativos, Departamento de Registro, Departamento de Bienestar Estudiantil, Departamento de Financiero, Departamento de Biblioteca Y Documentación, Comunicación y Relaciones Públicas, Proveduría.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

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.

Definir objetivos, metas y formular planes estratégicos, planes anuales operativos, con base en la misión, visión, objetivos institucionales del departamento correspondiente, 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.

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.

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.

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

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.

Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas y administrativas de una dependencia o participa en el planeamiento, dirección, coordinación, organización, supervisión y ejecución de las mismas, en virtud de lo cual actúa como Líder de un departamento de la institución, de acuerdo con las características de la

misma y la naturaleza del trabajo.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de los procesos relacionados con las labores del personal a su cargo.

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.

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

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

Coordinar comisiones interdisciplinarias que tengan relación con el área biopsicosocial.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Firmar y extender certificaciones de record académico.

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

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

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.

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

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.

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 DE LA CLASE

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.

Servicio eficiente a los usuarios.

Funcionarios motivados.

Información pertinente y oportuna para la toma de decisiones.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Actos administrativos firmados.

Sistemas de control y evaluación de metas cumplidas.

Proyectos y planes de trabajo debidamente realizados.

Optimización de recursos

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas, público en general y privado.

REQUISITOS DE LA CLASE 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 que regule el ejercicio de las actividades de alguno de los procesos fundamentales en que participa el cargo, cuando ley específica así lo ordene.

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

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el equipo de trabajo formado por alguno de los siguientes grupos: profesionales, técnicos y administrativos 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.

CLASE: MEDICO CUC

NATURALEZA

Ejecución de actividades variadas relacionadas con el área de la salud, prevención, diagnóstico,

asistencia, prescripción y administración del tratamiento médico a pacientes

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Medico institucional

UBICACIÓN

Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Efectuar exámenes médicos, diagnósticos, prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamientos para diversas clases de enfermedades y lesiones que sufren los estudiantes y colaboradores de la Institución, 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.

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.

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.

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.

Realizar las demás actividades correspondientes a los procesos en que participa.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Población institucional (colaboradores y estudiantes) sanos

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

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

Licenciado en medicina y cirugía

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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.

CARACTERISTICAS 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.

CLASE: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales, técnicas, científicas y administrativas del más alto grado de dificultad, participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las mismas

en una dependencia, con programas a nivel institucional, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión en la áreas tales como: Administración, Planificación, Presupuesto, psicología, Derecho y Contaduría Pública.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Asistente Profesional de Planificación y Presupuesto
Psicólogo CUC
Asesor Legal

UBICACIÓN

Decanatura, Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecución de labores profesionales, técnicas, científicas y administrativas del más alto grado de dificultad relacionadas con el diseño, supervisión, ejecución y análisis de investigaciones, proyectos, estudios, en campos tales como: Planificación, Presupuesto, Psicología, Derecho y otras áreas similares, necesarias para el desarrollo de la gestión Institucional, realizando tareas como las siguientes:

Elaborar el anteproyecto del presupuesto ordinario del Colegio Universitario de Cartago, en concordancia con las directrices de entes externos Ministerio de Planificación y Política Económica, Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Política institucional presupuestaria y requerimientos financieros materiales y económicos de los diversos sectores institucionales.

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Plan Operativo Institucional del Colegio Universitario de Cartago, en concordancia con las directrices de entes externos Ministerio de Planificación y Política Económica, Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Dar seguimiento al presupuesto aprobado para cada ejercicio presupuestario, estableciendo las medidas correctivas cuando se requieran, como lo son modificaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios, proyecciones de ingresos como de egresos, que son de gran importancia en el proceso de toma de decisiones.

Coordinar con los diferentes procesos institucionales sobre el desarrollo y ejecución de los programas presupuestarios, para que se tomen las medidas necesarias para ejecutar los recursos de conformidad con lo planificado.

Participar en el control de las metas y objetivos de la Institución, asegurando la utilización racional de los recursos asignados y el cumplimiento de los programas de trabajo, de acuerdo con los índices de gestión establecidos.

Planificar desarrollar y establecer programas preventivos anuales en materia psicológica para abordar situaciones individuales, familiares o laborales, a partir de la detección de problemas específicos, que pueden influir en el ambiente organizacional y estudiantil.

Brindar psicoterapia de apoyo, según los requerimientos del caso, ya sea de manera individual o grupal, para desarrollar y fortalecer una adecuada salud mental tanto en el área administrativa como estudiantil.

Participar en el proceso de selección de personal del Departamento de Recursos Humanos, aplicando y calificando instrumentos psicométricos, que permitirán seleccionar el personal que requiere la institución en el área administrativa y docente.

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.

Preparar los expedientes que se ocupen para la recepción de pruebas en asuntos laborales, para participar junto con el Líder del Departamento de Gestión de Potencial Humano en la toma de las declaraciones respectivas.

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 de Cartago, estudiando la procedencia legal del convenio y determinando la conveniencia para la Administración, para llegar a la emisión del dictamen final.

Elaborar y proponer proyectos de decretos, reglamentos y otros instrumentos de tipo legal.

Participar en la dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las labores profesionales técnicas, científicas y administrativas de una dependencia en las áreas de Administración, Derecho y Psicología.

Velar que las actividades que se desarrollan en las áreas de Administración, Derecho y Psicología, se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.

Mantener informado al líder inmediato del avance de los estudios y de otros aspectos de interés.

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DE LA CLASE

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.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS DE LA CLASE (ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA)

Licenciatura en administración en áreas de contabilidad, finanzas, licenciatura en psicología, 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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

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.

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.

CLASE: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales, científicas administrativas de gran dificultad; participación en la dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas en una dependencia, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos en área tales como tecnología educativa e investigación social.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Profesional de Investigación Social y Educativa
Encargado del Centro de Tecnología Educativa

UBICACIÓN

Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección Académica

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones Públicas y Privadas.
Público en general.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecución de labores profesionales, científicas administrativas de gran dificultad relacionadas con el diseño, supervisión y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis en campos tales como: Investigación social y otras áreas similares, necesarias para el desarrollo de la gestión Institucional, realizando tareas como las siguientes:

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.

Participar en el desarrollo de indicadores de resultado institucional y de gestión que permitan medir los resultados de la administración del CUC a nivel interno y externo.

Participar en la definición de las prioridades institucionales y objetivos estratégicos que servirán para establecer el accionar institucional en el corto y mediano plazo.

Confeccionar informes técnicos basados en la información procesada, cuando se le sea solicitado por los líderes.

Prestar asistencia a funcionarios de nivel superior, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.

Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones en el área de planificación Institucional.

Confeccionar informes técnicos basados en la información procesada, cuando se le sea solicitado por los líderes.

Planificar, organizar, controlar, coordinar y ejecutar las actividades del Centro de Tecnología Educativa (CETE) y apoyo a la docencia, dando así un mejor servicio al estudiantado.

Investigar e incorporar nuevas tecnologías de información y comunicación más adecuadas para su incorporación en la currícula institucional, según las necesidades de los usuarios.

Asesorar a los líderes de la institución, en la definición de políticas adecuadas en el campo de la tecnología e informática educativa, que sirven para la toma de decisiones.

Capacitar a la comunidad Institucional sobre la utilización de las últimas herramientas educativas disponibles, desarrollando para ello el material educativo necesario.

Producir materiales educativos en los diferentes medios tecnológicos disponibles (vídeos, diapositivas, fotografías, entre otros), para enriquecer el acervo de materiales educativos.

Coordinar y realizar labores administrativas y operativas cuando se requieren

Mantener informado al líder inmediato del avance de los estudios y de otros aspectos de interés.

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su líder inmediato.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DE LA CLASE

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.

REQUISITOS DE LA CLASE ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

Licenciatura en Tecnología Educativa, Trabajo Social, 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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

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.

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.

CLASE ASISTENTE PROFESIONAL 1 B CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar, principios teóricos y prácticos, en áreas de Administración, Recursos Humanos y Currículo.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Asistente Profesional del Departamento de Recursos Humanos
Asistente Profesional de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica
Asistente Profesional Control Interno y Valoración del Riesgo
Curriculista
Contralor de Servicios
Asistente Profesional de Trabajo Social
Profesional de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental

UBICACIÓN

Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, Dirección Académica, Departamento de Recursos Humanos, Decanatura.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías y análisis, en campos tales como: administración, ciencias económicas, recursos humanos, currículo y otras áreas similares, necesarias para el desarrollo de la gestión Institucional.

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.

Brindar atención psicosocial y socioeconómica.

Realizar estudios y/o valoraciones socioeconómicas.

Evaluar, proponer cambios y modificaciones en el diseño curricular de las carreras, así como los sistemas de evaluación docente en concordancia a las exigencias del mercado laboral.

Sistematizar con los Coordinadores de Carrera el área curricular y contenidos de las ofertas que imparte la institución

Brindar asesoría en materia curricular y sistemas de evaluación a estudiantes y personal docente, permitiendo una comunicación adecuada con los usuarios.

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.

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 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 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.

Elaborar estudios de clasificación de puestos, de acuerdo con las solicitudes remitidas por los interesados, para efectuar los informes correspondientes

Realizar los informes de personal que requiere instituciones externas Ministerio de Educación, Contraloría General de la República, Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo anuales en los procesos de Recursos Humanos, Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, Dirección Académica que conforman su ámbito de acción.

Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones en las áreas de Recursos Humanos, Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, Dirección Académica.

Velar que las actividades que se desarrollan en las áreas de Recursos Humanos, Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, Dirección Académica, se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.

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.

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 Jerarca 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.

Promover ante el Jerarca 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 Jerarca 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 Jerarcas, Consejos Directivos, Juntas Directivas o cualquier otro órgano que ejerza la dirección superior, cuanto las sugerencias presentadas a otras unidades administrativas de la Institución hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidades en los ciudadanos permanezcan irresueltas.

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.

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.

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.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DE LA CLASE

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.
Colaboradores capacitados.
Colaboradores evaluados.
Selección del personal idóneo para la Institución.
Cursos impartidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS DE LA CLASE ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

Licenciatura en Administración de Empresas en las áreas de Administración, Recursos Humanos, Currículum, u otra carrera afín al puesto.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Capacitación en el manejo de equipo computarizado.

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

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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

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.

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 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.

CLASE ASISTENTE PROFESIONAL 1 A CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos, en áreas de Administración, Contabilidad, Bibliotecología e Ingeniería Industrial.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Asistente Profesional de Auditoría
Gestor de Calidad
Asistente Profesional de Servicios Archivísticos
Asistente Profesional de Bibliotecología

UBICACIÓN

Auditoría Interna, Departamento de Biblioteca y Documentación, Decanatura.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías y análisis, en campos tales como: administración, ciencias económicas, auditoría, bibliotecología, ingeniería y otras áreas similares, necesarias para el desarrollo de la gestión Institucional.

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.

Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad que permite mejorar los diferentes procesos institucionales.

Establecer y mantener el procedimiento de Auditorías Internas de Calidad para establecer las medidas correctivas o modificaciones que requieren el sistema de calidad.

Organizar los materiales bibliográficos, material especial, audiovisual y documentación de acuerdo a los sistemas utilizados por la Biblioteca, permitiendo dar un mejor servicio al usuario

Confeccionar bibliografías y reseñas bibliográficas especializadas de acuerdo a las carreras que ofrece la Institución

Coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo anuales en los procesos de Auditoría Interna, Biblioteca, Gestión de Calidad que conforman su ámbito de acción.

Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones en las áreas de Auditoría Interna, Biblioteca, Gestión de Calidad.

Velar que las actividades que se desarrollan en las áreas de Auditoría Interna, Biblioteca y Gestión de Calidad, se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.

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

Dictar los lineamientos necesarios para una debida organización de los diferentes tipos documentales.

Velar por la óptima organización del archivo central institucional.

Dirigir, coordinar, ejecutar y organizar las actividades técnicas relacionadas con el almacenamiento.

Seguir las políticas administrativas y técnicas relacionadas con el cargo establecidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Elaborar en conjunto con el líder y personeros del Archivo Nacional las tablas de eliminación de documentos.

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.

Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DE LA CLASE

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.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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

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.

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.

CLASE: PROFESIONAL ESPECIALIZADO INFORMÁTICA 2 CUC

NATURALEZA

Ejecución y coordinación de labores estratégicas, gerenciales y profesionales relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos Informáticos del Colegio Universitario de Cartago.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Encargado de Tecnología Informática CUC

UBICACIÓN

Tecnología Informática.

ÁREAS CLAVE 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.

Planear, dirigir 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 proyectos de desarrollo informático, con el fin de que exista una comunicación efectiva.

Planear, dirigir, coordinar y ejecutar procesos de cambio tecnológico del Colegio Universitario de Cartago, congruentes con las políticas y estrategias técnicas y administrativas que se desarrollen.

Diseñar manuales de operación, instructivos, sobre los procesos de automatización que se operan en la institución, que serán de conocimiento de los respectivos usuarios internos.

Establecer e implementar procedimientos de seguridad para el uso y aplicación de los sistemas informáticos que administra.

Ejecutar otras actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto.

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 DE LA CLASE ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

Licenciatura o grado académico equivalente en una carrera en el área de ingeniería de sistemas de información o carrera afín que lo faculte para el ejercicio del cargo.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.

Incorporado al Colegio Profesional que regule el ejercicio de las actividades de los procesos fundamentales en que participa el cargo.

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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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 personereros 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.

CLASE: DESARROLLADOR 1-B CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una carrera universitaria propia del área de informática para brindar asistencia técnica a personal de mayor nivel en la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, desarrollo de programas y aplicaciones; o de investigación relacionadas con los diversos procesos informáticos del Colegio Universitario de Cartago.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Analista y Programador de Sistemas CUC

UBICACION

Procesos de Tecnología Informática del Colegio Universitario de Cartago.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Participar con su superior inmediato en la definición de planes estratégicos y operativos en materia 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.

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.

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.

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.

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.

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.

Establecer e implementar procedimientos de seguridad para el adecuado uso de los sistemas informáticos que están a disposición de los usuarios internos

Ejecutar otras actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto

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 DE LA CLASE ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

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.

Inglés técnico computacional

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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.

Tener 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.

CLASE: ASISTENTE TÉCNICO 3 CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores técnicas y administrativas del más alto grado de dificultad; o participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las mismas, en las cuales debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos de una profesión determinada.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Asistente de Planificación
Técnico en Contabilidad
Técnico en Presupuesto
Técnico en Expedientes
Asistente de Registro

UBICACIÓN

Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento Financiero
Departamento de Registro

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y/o participar en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas del más alto grado de dificultad, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis, en campos tales como: investigación, presupuesto, contabilidad y finanzas, administración, archivística y otros similares.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros, 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.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Preparar informes sobre las actividades relacionadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que

surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Elaborar los asientos contables, informes y estados de ingresos y egresos.

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.

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.

Mantener actualizado la depreciación sufrida por los activos institucionales.

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.

Responsable del proceso de reconocimientos de cursos.

Confeccionar Informes de Matrícula y Pre-matricula.

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.

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.

Coordinación y divulgación de las estadísticas propias del departamento.

Responsable en la corrección, actualización y/o verificación de datos en el Sistema de Matrícula. Elaborar para la Proveduría informe de los compromisos pendientes de ejecutar.

Informar a solicitud de las diferentes dependencias sobre el estado del presupuesto asignado.

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.

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.

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 esté 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.

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

Coordina y supervisa labores técnicas de proveeduría del más alto grado de dificultad; estudia, analiza y adjudica ofertas de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Administración Financiera; coordina las actividades relacionadas con la compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios; atiende apelaciones que presentan los interesados y justifica y resuelve cada uno de los casos, con base en los motivos existentes; mantiene controles de existencias de proveeduría y bodegas; vela porque se mantengan actualizados los registros de precios, listas de proveedores, controles y otras informaciones para el desarrollo de las actividades; elabora carteles de licitaciones para la compra de bienes y servicios.

Ejecuta cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Certificaciones y constancias confeccionadas.
Expedientes debidamente ordenados y foliados.
Documentos clasificados, organizados y archivados.
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.
Visitas programadas.
Saldos actualizados de cuentas presupuestarias y de cuentas bancarias
Informes y reportes de naturaleza presupuestaria y contable.
Cheques entregados.
Deudas debidamente canceladas.
Depósitos bancarios.
Cuentas por cobrar y por pagar debidamente canceladas.
Libros contable actualizados.
Balances y estados de ingresos y egresos reales.
Constancias de salario.
Sistemas documentados.
Material bibliográfico, documentos, discos compactos, disquetes, audiovisuales y material especial disponibles.
Investigaciones documentadas.
Situaciones anómalas identificadas.
Usuarios debidamente orientados y atendidos.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad Institucional

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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, a la calidad y eficiencia que brinda al usuario y a los reportes que brinda a los diferentes líderes de la Institución y a la oportunidad, calidad y confiabilidad de los mismos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión, 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 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.

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. Debe responsabilizarse por el equipo y herramientas que se le encomienden para la ejecución de su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR: Le corresponde laborar en condiciones normales de oficina, con iluminación artificial, ruido normal; casi siempre en trabajo en equipo y en jornada mixta; 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.

CARACTERISTICAS 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 psicomotriz, habilidad para percibir detalles y análisis estadístico, manejo de su inteligencia emocional, capacidad de concentración.

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.

Habilidad para las matemáticas, comprensión de lectura, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, algún conocimiento del idioma inglés, normativa laboral y administrativa.

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.

El ocupante del cargo debe caracterizarse por ser dinámico, cortés, ordenado, optimista, afable, paciente, cooperado, con disposición de servicio y dominio de sí mismo.

CLASE: ASISTENTE TÉCNICO 2 CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores técnicas y administrativas de gran dificultad; o participación en la dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas, en las cuales debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos de una formación determinada.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Asistente Técnico de Recursos Humanos
Encargado de Extensión Cultural

UBICACION

Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica
Departamento de Recursos Humanos

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecuta labores de gran dificultad, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis en campos tales como: administración, cultura, investigación, y otros similares.

Colabora en la preparación de cuestionarios, formularios, instructivos y procesamiento de la información; analiza información estadística presentada en cuadros, gráficos y otros instrumentos; colabora en la coordinación y supervisión de la evaluación, ajuste y ponderación de los resultados y la ejecución de análisis matemáticos de integrales para la interpretación de los datos estadísticos; participa en el mejoramiento y adaptación de métodos y procedimientos estadísticos; toma parte en el diseño de programas de tabulaciones y de análisis matemáticos; fija procedimientos para levantar registros y manejar información.

Efectúa labores técnicas y administrativas de gran dificultad en el campo de la Administración de Recursos Humanos en áreas funcionales como: reclutamiento y selección de personal, diseño y análisis de puestos, administración de salarios, relaciones laborales, documentación, trámite y registro de movimientos de personal, salud, seguridad e higiene ocupacional; aplica la normativa vigente a su campo de actividad, atiende consultas diversas que plantea el público en general.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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.

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.

Ejecutar cualquiera otra actividad propia del cargo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informes elaborados.

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 DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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: 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 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.

CARACTERISTICAS 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.

CLASE: ASISTENTE TÉCNICO 1 CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores técnicas y administrativas difíciles, en las cuales deben aplicar conocimientos teóricos y prácticos de una formación determinada.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Técnico en Soporte de Tecnología Informática
Encargado de Intermediación y Bolsa de Empleo
Auxiliar de Contabilidad
Promotor Deportivo
Asistente Administrativo Decanatura
Asistente Administrativo Consejo Directivo
Asistente Administrativo Dirección Administrativa Financiera
Asistente Administrativo Dirección Académica
Asistente Administrativo Bienestar Estudiantil
Asistente Administrativo Servicios Operativos

UBICACIÓN

Tecnología Informática
Decanatura
Consejo Directivo
Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida
Dirección Administrativa Financiera
Departamento Financiero
Departamento de Servicios Operativos

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar y coordinar labores técnicas difíciles, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis, en campos tales como: informática, administración, recursos humanos, contabilidad, trabajo social, promoción deportiva y otros similares.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Preparar informes sobre las actividades relacionadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Instalar, mantener y monitorear de equipo electrónico.

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.

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.

Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades deportivas a nivel institucional.

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.

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.

Tramitar y controlar los títulos en el proceso de graduación de la Institución.

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.

Coordinar la comunicación entre las empresas y los solicitantes y enviar los currículos pertinentes de acuerdo con el perfil solicitado por los empleadores.

Elaborar y desarrollar programas acerca de temas de mejoramiento de la calidad de vida y resolución de conflictos para los usuarios del servicio.

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.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Cartas, circulares, memorandos, formularios, actas, agendas, contratos debidamente confeccionados.

Programas de inducción aplicados.

Control de asistencia actualizado.

Reportes e informes.

Controles de correspondencia.

Archivos actualizados.

Equipo y software instalados con el debido mantenimiento preventivo.

Desarrollo de destrezas y habilidades deportivas en la población institucional.

Promoción deportiva de la Institución.

Depósitos bancarios, cuentas por cobrar y por pagar canceladas.

Informes de ingresos y egresos reales.

Tiempo extraordinario tramitado.

Constancias de tiempo servido

Control y registro de vacaciones actualizados.

Informes técnicos realizados.

Usuarios debidamente orientados y atendidos.

Entrevistas realizadas.

Estudios de mercado laboral.

Ofertas de Empleadores y currículos de empleados.

Ferías de empleo.

Psicoterapias de apoyo.

Estudios socioeconómicos realizados.

Becas estudiantiles asignadas.

Estudiantes motivados para practicar deporte

Desarrollo de destrezas y habilidades de los estudiantes

CLIENTES INTERNOS

Comunidad Institucional

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión, 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 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.

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. Debe responsabilizarse por el equipo y herramientas que se le encomienden para la ejecución de su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR: Le corresponde laborar en condiciones normales de oficina, con iluminación artificial, ruido normal; casi siempre en trabajo en equipo y en jornada mixta; 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.

CARACTERISTICAS 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.

Habilidad para las matemáticas, comprensión de lectura, expresión oral y escrita, capacidad de síntesis, algún conocimiento del idioma inglés, normativa laboral y administrativa.

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.

El ocupante del cargo debe caracterizarse por ser dinámico, cortés, ordenado, optimista, afable, paciente, cooperado, con disposición de servicio y dominio de sí mismo:

CLASE: TECNICO ADMINISTRATIVO 3 CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores técnicas difíciles, en la recepción, revisión, clasificación, almacenaje, control y entrega de mercancías, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la educación superior.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Encargado de Bodega

UBICACIÓN

Unidad de Proveeduría

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecutar labores técnicas difíciles o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras labores relacionadas con el campo de actividad tales como:

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.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, medicamentos, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

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

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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 licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

ASISTENTE ESPECIALIZADO 2 CUC (excluido del manual según Oficio DEC-268-2018)

CLASE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA 2 CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores de gran dificultad y responsabilidad de apoyo administrativo en actividades 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.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Secretarias de Carrera

UBICACIÓN

Coordinación de Carreras.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Asistir a los líderes y colaboradores de la unidad en labores propias de secretaría en administración de 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.

Digitar notas, oficios, memorandos, circulares, informes y cualquier otro tipo de documento, mediante el uso de diversos paquetes de cómputo, para contestar solicitudes diversas y asegurar un adecuado trámite a los asuntos.

Preparar 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, 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.

Tramitar solicitudes de materiales y útiles de oficina, de acuerdo con los formularios establecidos, para garantizar existencias adecuadas en la Unidad.

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 al Líder Inmediato correspondiente.

Asignar y supervisar las tareas de notificación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para asegurar una respuesta oportuna a las gestiones presentadas y efectuadas.

Controlar el ingreso y salida de la correspondencia, trasladándola a cada usuario interno y externo

según la Unidad a la que corresponda, con el objetivo de determinar las gestiones atendidas por la Oficina competente.

Llevar el control de los inventarios de los materiales de oficina asignados a la Unidad, revisando los niveles de existencias, para efectuar las solicitudes y requisiciones de suministros que se requieran.

Llevar controles de las vacaciones y de la asistencia del personal, a través de los registros existentes, para garantizar su disfrute, así como su permanencia en el trabajo.

Atender y resolver consultas, brindando información actualizada y oportuna al usuario en forma personal, telefónica y por escrito, para satisfacer sus requerimientos.

Organizar y coordinar actividades y la recepción de invitados.

Llevar el control de la asistencia del personal docente.

Entregar material logístico al personal docente.

Ejecutar cualquier otra actividad propia del cargo que se le encomiende.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Cartas, circulares, formularios, informes, 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

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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 superiores, 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 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. Asimismo, el ocupante del cargo puede verse sometido a niveles altos de tensión, lo cual podría provocarle alguna enfermedad.

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

Debe conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la dependencia en donde se ubica el proceso. 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.

CLASE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA 1 CUC

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.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Asistente del Centro de Información y Recepción

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICA

Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Asistir a los superiores en labores propias de secretaría 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.

Digitar notas, oficios, memorandos, circulares, informes y cualquier otro tipo de documento, mediante el uso de diversos paquetes de cómputo, para contestar solicitudes diversas y asegurar un adecuado trámite a los asuntos.

Preparar 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.

Tramitar solicitudes de materiales y útiles de oficina, de acuerdo con los formularios establecidos, para garantizar existencias adecuadas en la Unidad.

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 al Líder Inmediato correspondiente.

Asignar y supervisar las tareas de notificación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para asegurar una respuesta oportuna a las gestiones presentadas y efectuadas.

Organizar y coordinar actividades y la recepción de invitados.

Controlar el ingreso y salida de la correspondencia, trasladándola a cada usuario interno y externo según la Unidad a la que corresponda, con el objetivo de determinar las gestiones atendidas por la Oficina competente.

Llevar el control de los inventarios de los materiales de oficina asignados a la Unidad, revisando los niveles de existencias, para efectuar las solicitudes y requisiciones de suministros que se requieran.

Atender y resolver consultas, brindando información actualizada y oportuna al usuario en forma personal, telefónica y por escrito, para satisfacer sus requerimientos.

Digitar carteles de los diferentes procedimientos de contratación.

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.

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.

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.

Actualizar y enviar boletín electrónico a colaboradores del CUC.

Apoyar a la dependencia de Comunicación y Relaciones Públicas.

Elaborar y entregar comunicados cuando así se requiera.

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

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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 superiores, 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 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. Asimismo, el ocupante del cargo puede verse sometido a niveles altos de tensión, lo cual podría provocarle alguna enfermedad.

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.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe conocer y estar identificado y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales y de la dependencia en donde se ubica el proceso. 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.

CLASE: INSPECTOR DE ASISTENCIA 1 CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores de inspección de alguna dificultad, en las cuales debe comprobar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones y normas referentes al control de asistencia docente.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Inspector de asistencia

UBICACIÓN

Departamento de Recursos Humanos

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Verificar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas que se aplican en el campo del control docente de la institución.

Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de la actividad de inspección de asistencia del personal docente, tales como: preparar expedientes, transcribir datos variados en tarjetas, archivar documentos confeccionar tarjeteros, mecanografiar cartas, mensajes, reportes de asistencias, equipo de oficina, formularios y otros de similar naturaleza.

Atender público personal o telefónicamente para resolver consultas sobre aspectos relacionados con las actividades propias del personal docente.

Efectuar aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos relacionados con el personal docente, adaptándolos a las necesidades de los clientes internos y externos.

Ejecutar otras actividades relacionadas con el o los procesos en que participa.

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

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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 Y AMBIENTALES

CONSECUENCIA DEL ERROR: Le corresponde laborar en condiciones normales de un ambiente de oficina.

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

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.

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 observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Debe mantener actualizados los conocimientos sobre leyes, reglamentos, disposiciones y normas que le corresponde comprobar y aplicar.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria el público que solicita sus servicios.

Requiere dedicación, esfuerzo, honradez, capacidad para atender varias actividades simultáneamente.

Debe poseer destreza en el manejo de equipo computarizado.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para redactar.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Buena presentación personal.

CLASE: CHOFER 2 CUC

NATURALEZA

Ejecución de actividades relacionadas con la conducción y mantenimiento de vehículos automotores.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Chofer

UBICACIÓN

Departamento de Servicios Operativos

ÁREAS CLAVE 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.

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.

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, distribuir recoger 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.

Presentar reportes diarios sobre el uso, recorrido y operación de los vehículos a su cargo. 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

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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.

CARACTERISTICAS 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.

CLASE: VIGILANTE 2 CUC

NATURALEZA

Ejecución de labores variadas y difíciles de seguridad y vigilancia.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Guarda

UBICACIÓN

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.

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.

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 salvaguarda de activos y personas.

Brindar información variada a los clientes, y orientarlos en la ubicación correcta de oficinas que conforman el Colegio Universitario.

Colabora en diferentes actividades programadas por la institución y vela porque las mismas se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad.

Ejecutar cualesquiera otras actividades que le encomienden los líderes administrativos competentes.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE RESULTAN DEL CARGO

Informes de irregularidades

Artículos que portan las personas que entran y salen revisados

Instalaciones y bienes debidamente resguardados

Usuarios debidamente atendidos, orientados y seguros

Funcionarios y visitantes seguros

CLIENTES INTERNOS

Comunidad Institucional

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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 (este requisito de experiencia no aplica para los puestos destinados a labores auxiliares para la conservación de áreas silvestres protegidas, cuencas hidrográficas, sistemas hídricos y recursos ambientales).

Licencia para portar armas, vigente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y detalladas, giradas verbalmente o por escrito por el Líder 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.

SUPERVISIÓN 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.

CARACTERISTICAS 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.

NATURALEZA

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de actividades variadas de gran dificultad, relacionadas con el mantenimiento, la higiene, orden y limpieza de oficinas, muebles, equipos, bodegas y edificios en general.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Coordinador de conserjería

NOMBRE DEL PROCESO EN QUE SE UBICACION

Departamento de Servicios Operativos

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Planear, coordinar, supervisar y controlar y ejecutar labores de su equipo de trabajo en áreas de limpieza y mantenimiento de infraestructura y áreas verdes.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo en áreas de limpieza y mantenimiento de infraestructura y áreas verdes.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los planes establecidos.

Preparar reportes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes.

Velar porque las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad.

Ejecutar 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

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, coordinar y supervisar a un equipo que realiza labores operativas de mantenimiento, 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 Y AMBIENTALES

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.

CARACTERISTICAS 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.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Destreza para realizar tareas manuales

NATURALEZA

Ejecución de labores especializadas difíciles, relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física de la Institución.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Encargado de Mantenimiento CUC

UBICACION

Departamento de Servicios Operativos

ÁREAS CLAVE Y ACTIVIDADES

Ejecución de labores especializadas para el mantenimiento físico de la institución tales como:

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.

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.

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.

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.

Ejecutar cualesquiera otras actividades propias del cargo.

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.

CLIENTES INTERNOS

Comunidad Institucional

CLIENTES EXTERNOS

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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.

CARACTERISTICAS 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.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

Es importante que observe las normas de seguridad establecidas y otro conocimiento técnico que facilite una mejor ejecución de su trabajo.

NATURALEZA

Ejecución de labores especializadas sencillas, en un campo de mantenimiento y conserjería del Colegio Universitario de Cartago.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Encargado de Mantenimiento y Conserjería

UBICACIÓN

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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN 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.

CLASE: MISCELANEO 2 CUC

NATURALEZA

Ejecución de actividades variadas de gran dificultad relacionadas con la higiene, orden y limpieza de oficinas, muebles, equipos, bodegas y edificios en general.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Conserje

UBICACION

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.

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.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.

Velar por el buen uso de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.

Ejecutar cualquiera otra actividad propia del cargo.

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

Instituciones públicas y privadas

REQUISITOS DE LA CLASE 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN 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 y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos, así como por la cortesía y amabilidad en la atención a los visitantes.

SUPERVISIÓN 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.

Puede estar expuesto a las inclemencias del tiempo 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.

CARACTERISTICAS 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 observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.