

CIO
658
G939i

: UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

ADMINISTRACION D EMPRESAS CON ENFASIS EN PEQUEÑA Y
MEDIANA EMPRESA INDUSTRIAL O COMERCIAL

INFORME DE PRACTICA DIRIGIDA

María del Milagro Guevara Cordero

Supervisor:

Lic. Víctor Hugo Ramos Rojas

C10
658
G939i

Informe de practica dirigida:



O106337

SEDE DE OCCIDENTE	
"BIBLIOTECA"	
PROCESOS TECNICOS	
No. Registro	106337
Procedencia:	Fot. de original
Precio	¢ 400 -
Fecha Ingreso:	10 FEB 1993

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR



0106337



Ci

: Barrio El Carmen

Teléf.: 61-62-42

Apdo.: 148

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Prof. Emilio Briceño Sánchez

Lic. Danilo Rodríguez Calderón

Fecha de inicio: 1 de setiembre de 1983

Fecha de conclusión: 10 de octubre de 1983

D E D I C A T O R I A

A mi padre por su fe
y a mi madre por su esperanza

COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS

INTRODUCCION

A finales de 1979 se sintió la necesidad de regular el financiamiento y creación de los Colegios Universitarios, mediante una ley específica; de tal manera que la Ley 6541 perseguía ese objetivo e inicialmente en el anteproyecto, incluía únicamente los Colegios existentes hasta la fecha, los cuales eran: Colegio Universitario de Cartago (C.U.C.) y Co^legio Universitario de Alajuela (C.UN.A.). Sin embargo, la diputación-puntarenense se preocupó porque el proyecto de esa ley cobijara también a nuestra Provincia; y en este sentido el diputado Tobías Vargas logró que se incluyera a Puntarenas como zona en la que debía establecerse un Colegio Universitario.

Al calor del debate de la Ley No. 6541, surgió un grupo de puntarenenses interesados en que el proyecto fuera tomando forma. A la cabeza de ese grupo estaban el Lic. Gabriel Zamora Márquez, posteriormente se convierte en el primer Decano del C.U.P., el Br. Alvaro Pérez Jiménez y el Ing. Nils Solórzano Villarreal; además del M.Sc. César Fernández Rojas. Dicho grupo trabajó arduamente para que el C.U.P. pudiera iniciar su funcionamiento, una vez que la ley No. 6541 debidamente aprobada lo permitiera.

ACTIVIDADES

En enero de 1982 el Colegio Universitario de Puntarenas abre sus puertas a la Comunidad puntarenense, como alternativa educativa nueva, + a manera de respuesta para la población estudiantil de la zona que finalizando la educación diversificada no tiene acceso a la educación superior universitaria o similar.

Su objetivo principal es por lo tanto, ofrecer carreras cortas completas de dos a tres años de duración y en sus fines se identifican las labores de docencia, investigación y acción social o extensión.

Los aspectos administrativos de organización lo respaldan la Ley No. 6541 y su Reglamento, lo cual es considerado tradicional e inflexible, - diciendo así en su articulado:

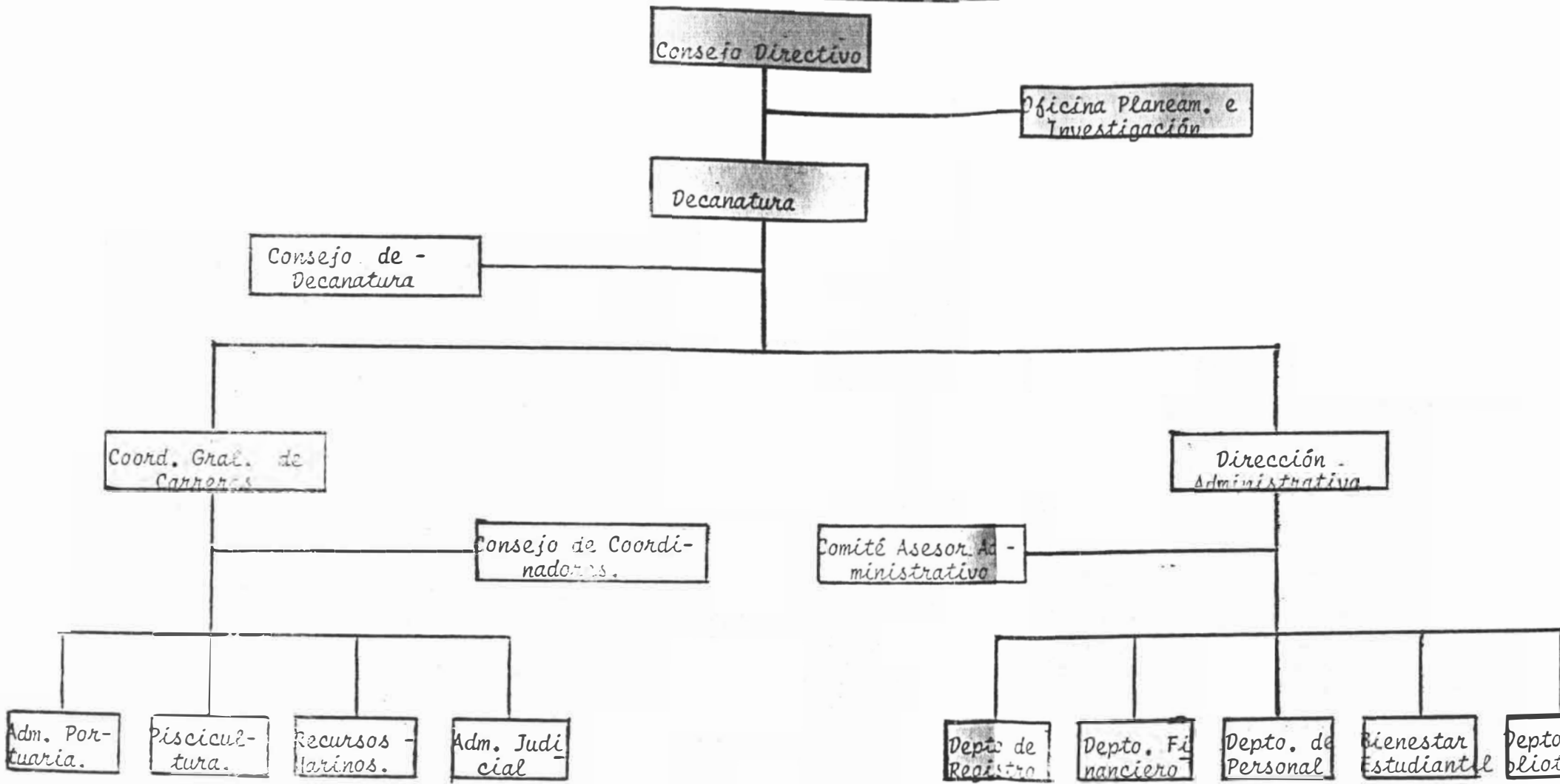
Artículo No.20: Los Colegios Universitarios, además del Consejo Directivo, del Decano y el Consejo de Decanatura, tendrán para su administración una Oficina de Planeamiento e Investigación, una Dirección Administrativa y la Coordinación General de Carreras.

Artículo No.23: La Dirección Administrativa tendrá a cargo revisar las labores de administración propias de los Servicios de Registro, Personal, Financiero, Bienestar Estudiantil, Materiales y Suministros, Transporte, Divulgación y Publicaciones, Acción Social y Biblioteca. Cada uno de estos servicios estará a cargo de un Jefe.

El organigrama actual, es el que se describe a continuación:

ORGANIGRAMA

COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTA RENAS



Elaborado por: Ma. del Milagro Guevar
Fecha : 11-11-83

ORGANIZACION

Con base en la ley 6541 y su reglamento la Estructura del Colegio Universitario es la siguiente:

Niveles	Sectores	Instancias	Organo Asesor	
I Toma de decisión	1. Gobierno	1.1. Consejo Directivo	1.1.1. Oficina de Planeamiento e Investigación.	
		1.2. Decanatura	1.2.1. Consejo de Decanatura.	
II Operacional	2. Docente	2.1. Coordinación	2.1.1. Consejo Académico.	
		2.1.1. General		
		2.1.2. De área		
		2.1.3. De carrera		
		2.2. Personal Docente.		
		2.2.1. Profesor		
		2.2.2. Asistente		
		3. Administrativas	3.1. Servicios	3.1.1. Comisión Asesora Administrativa.
			3.1.1. Registro	
			3.1.2. Personal	
	3.1.3. Financiero			
		3.1.4. D.B.E.A.S.		
		3.2. Apoyo		
		3.2.1. Materiales y Suministros.		
		3.2.2. Biblioteca		
		3.2.3. Div. y Publicac.		

UBICACION DEL PRACTICANTE EN EL C.U.P.

A finales de 1981 una vez aprobado el presupuesto para iniciar sus labores, el Colegio Universitario de Puntarenas comenzó a estructurarse formalmente.

Los Departamentos Administrativos y las carreras docentes tienen un - Jefe responsable encargado de ejecutar los planes y programas a cargo, y a la vez darle seguimiento a las políticas que dicte el Consejo Directivo.

El Departamento de Personal inicia sus funciones de Reclutamiento y - Selección de Personal para llenar las plazas que le fueron autorizadas por el Consejo Superior de Educación. El procedimiento empleado se puede decir que no fue lo efectivo e imparcialmente deseado, sino más bien se - ajustó a los disignios del Decano en función.

En el aspecto docente, se procedió a las fuentes externas de Recluta- miento y se seleccionó a los candidatos que llenaban los requisitos que exigían los programas de las carreras con base en lo dictaminado por el - Coordinador General de Carreras y el Coordinador de Carrera.

Tres meses después de haber iniciado sus funciones, el Jefe de Perso- nal renuncia y queda el Departamento recargado a la Dirección Administra- tiva, hasta la fecha.

El Decano actual de la Institución estimó conveniente que el estudian- te brinde sus horas de práctica, desempeñando actividades dentro del de - partamento de Personal en el puesto de la Jefatura del mismo, a manera de reforzar al personal de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Como el organigrama lo indica, el Director Administrativo debe velar por la Coordinación y control de los departamentos a su cargo; a la vez - el encargado de dirigirlos hacia el logro de los objetivos que requiere el Colegio.

El Departamento de Personal como sub-programa de la dirección administrativa es el encargado de realizar las funciones que corresponden a la - administración de personal.

El Reglamento sobre la creación de los Colegios Universitarios regula normaliza el funcionamiento de dicho departamento, básicamente en los - siguientes artículos:

Artículo No.25: "Las relaciones entre el personal y la institución, - se rigen por el Código de Trabajo, este Reglamento y el Reglamento In - terno de cada Institución."

Artículo No.26: "El Consejo Superior de Educación, a propuesta de la Dirección General del Servicio Civil, establecerá la clasificación y normas de Selección de Personal de los Colegios Universitarios."

Artículo No.27: "El Personal de los Colegios Universitarios estará - excluido del régimen del Servicio Civil. No obstante, la valoración - de sus puestos será la que fije la Dirección del Servicio Civil."

ACTIVIDADES

Dentro de las actividades que el practicante tuvo que realizar, están aquellas técnicas que el Departamento de Personal tiene que llevar a cabo mensualmente y son éstas:

1. Acción de Personal.
2. Pre-planilla.
3. Constancias de salario cuando lo pida el interesado.

Como actividad profesional, fue la elaboración de un manual de valoración y clasificación de puestos por el C.U.P.

ACCION DE PERSONAL

Se formula una acción de personal para oficializar y regular toda relación laboral original a la institución por movimientos de personal, - los cuales se dan para aplicar las diferentes disposiciones del C.U.P. - que se derivan de la relación laboral entre un servidor y la Institución. Son llamadas movimientos de personal los siguientes:

- a. Nombramientos en propiedad o interinos.
- b. Ascensos, traslados y descensos en propiedad o interinos.
- c. Permiso con o sin goce de salario.
- d. Permuta.
- e. Recargo de funciones.
- f. Pago de aumentos anuales, por anualidad, por escalafón, sobresueldos o vacaciones.
- g. Suspensión temporal o indefinida.
- h. Despídos.
- i. Cese de funciones.
- j. Renuncia.

En la fórmula de acción de personal se indicarán las normas generales de contratación, tales como el cargo a ocupar, jornada de trabajo, salario asignado (según presupuesto) clase de movimiento, nombramiento, fecha de inicio, finalización del contrato si procede. Estas acciones son emitidas en original y cuatro copias, las cuales se distribuyen de la siguiente forma:

Original : Planillas
 Primera copia : Expediente
 Segunda copia : Dirección Administrativa
 Tercera copia : Departamento Financiero
 Cuarta copia : Interesado

Previamente a la emisión de una Acción de Personal de ingreso deberá existir el pedimento respectivo y haberse formado el expediente personal, el cual consta de los siguientes documentos.

- a. Solicitud escrita del interesado y oferta de servicio.
- b. Títulos, certificado, o certificación de estudios realizados y experiencia.

Sin embargo, es importante aclarar que el Depto. de Personal no es responsable de la contratación pero sí de las acciones derivadas de ésta, por lo cual dicho departamento no puede emitir acción alguna si no cuenta con toda la información requerida que respalde su emisión.

PRE-PLANILLAS

a. Pre-planilla de Pago Administrativo:

El diez de cada mes, el Departamento de Personal debe confeccionar la pre-planilla administrativa para remitirla al Depto. de Finanzas y proceder a confeccionar la planilla correspondiente. Una vez elaborada la misma, se harán las notas de pago, que serán la base de la remuneración a cada funcionario.

Los Departamentos de Financiero y Personal están autorizados para deducir del salario los montos de la C.C.S.S., Fondo de Pensiones, Banco Popular y cualquier otra deducción autorizada por la Dirección Administrativa

va o por un funcionario con potestades y que así lo solicite a esa Dirección o al Depto. correspondiente.

b. Pre-Planilla de Pago Docente:

El 15 de cada mes, el Depto. de Personal presentará al Depto. Financiero la Pre-planilla de docentes para la confección de la planilla correspondiente. Cuando se deba realizar algún movimiento en la misma, la Coordinación General de Carreras deberá presentar por escrito la modificación con las notas que le den sustento.

En casos de movimientos mayores se deben hacer o seguir los trámites, de acuerdo con las normas establecidas.

CONSTANCIAS DE SALARIO

Se efectúa en un formulario sellado por el C.U.P., donde se certifica el salario mensual pagado y se debe aclarar si el mismo está o no libre de embargos.

Realmente el procedimiento es sencillo, sin embargo estas constancias son solicitadas a menudo, sobre todo para efectos bancarios.

MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

El objetivo que tiene la Dirección Administrativa al requerir un manual de esta índole, es debido a que con el que se cuenta en la actualidad está obsoleto de acuerdo con la resolución No. C-263-83 de la Dirección General del Servicio Civil, mediante la cual se ubican los puestos de los Colegios Universitarios de Costa Rica en el nuevo Manual Descriptivo de Clases.

Es relevante este instrumento de trabajo para el ordenamiento de todos los cargos con que cuenta el Colegio Universitario de Puntarenas y darles así una valoración ajustada a las tareas, deberes, responsabilidades, grado de autoridad y requisitos de los puestos sobre los cuales se deberá regir la acción de personal de cada funcionario contratado; especificando así sus obligaciones y responsabilidades, como un derecho otorgado por políticas sanas donde se garantiza la aplicación de procedimientos y técnicas aplicadas en el reclutamiento y selección de personal.

Organización del Manual:

El formato del Manual tratata de seguir el ordenamiento del Manual del Servicio Civil y consta de los elementos que a continuación se dan a conocer:

- Título de la Clase
- Naturaleza del Trabajo
 - Tareas
- Condiciones organizacionales y ambientales
 - Supervisión recibida
 - Supervisión ejercida
 - Responsabilidad por funciones
 - Por relaciones de trabajo
 - Por equipo y materiales
 - Condiciones de trabajo
 - Consecuencia del error

- Características Personales
- Requisitos
- Requisito Legal

TERMINOLOGIA EMPLEADA

El Manual Descriptivo de Clases contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la administración de personal y de la administración general. Con el propósito de unificar el lenguaje administrativo utilizado en este Manual, así como el lenguaje propio de la Clasificación de puestos y otros campos de la administración, se ofrece seguidamente una transcripción de los términos empleados con mayor frecuencia en este manual.

Administración:

Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir, que establece amplios programas bajo los que debe actuarse y ofrece una visión general de la continua efectividad en la consecución de los objetivos buscados.

Asignación:

Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

Carrera de enseñanza superior:

Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones parauniversitarias reconocidas oficialmente.

Certificado de conclusión de estudios secundarios:

Cinco años aprobados de estudios secundarios. Equivale al antiguo-Bachillerato.

Clase:

Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto

a deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigir a quienes hayan de ocupar los mismos requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, etc., usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud, para seleccionar a los candidatos a empleo, y asignarles la misma remuneración en condiciones de trabajo similares.

Clasificación de puestos:

Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada institución, considerando, entre otros, factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de éstos, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencias, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

Clave de la clase:

Número convencional que se utiliza para identificar y localizar una clase en el Manual. La clave de la clase se indica en los índices alfabéticos y de series.

Clave del puesto:

Número convencional que se usa en la técnica de clasificación para identificar un puesto. La misma se indica en la "Acción de Personal".

Condiciones organizacionales y ambientales:

Factores, tales como: Supervisión recibida, Supervisión ejercida, Responsabilidad por funciones, Relaciones de trabajo, Equipo y materiales, Condiciones de trabajo, Consecuencia del error, los cuales son característicos de los diferentes puestos que incluye la clase.

Control:

Todo aquello que proporcione un criterio o medida de comparación, o un medio de verificación, o una comprobación.

Coordinación:

Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles.

Delegación:

Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

Dirección:

Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

Especificación de Clase:

Descripción clara y concisa, que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen las tareas y responsabilidades de los puestos asignados a la clase. Las especificaciones de clases pueden servir de guía para la elaboración de pruebas o exámenes, el reclutamiento de personal, el adiestramiento, para facilitar la elaboración del presupuesto, como referencia para estudios de organización administrativa y procedimientos y otros usos similares en la administración de personal.

Experiencia:

Conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Los requisitos de las clases contemplan diferentes grados de experiencia. Alguna experiencia, Experiencia, Considerable experiencia y Amplia experiencia.

Naturaleza del trabajo:

Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

Política:

Modo de conducir un asunto para conseguir el fin deseado; actividades o corrientes de opinión en materia de gobierno, que se manifiestan entre quienes rigen o aspiran a regir los asuntos públicos de un país.

Preparación equivalente:

Condición de quien sin reunir los requisitos exigidos para una clase de puesto, posea una preparación similar a éstos, obtenida por vía de estudios de semejante naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la de aquellos a que se refieren dichos requisitos o estudios y experiencia atinentes que lo capaciten para el desempeño del puesto.

Puesto:

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Requisitos:

Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

Responsabilidad:

Obligación de un servidor de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen.

Relaciones de trabajo:

Relaciones que se efectúan entre individuos, uno o ambos de los cuales actúa como representante de un superior y adjudicándose la autoridad personal de éste.

Salario:

Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante-

una jornada diaria de 8 horas. (Los puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, se regulan por lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo).

Supervisión:

Aquella fase de la dirección que pretende una visión directa, inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

Tareas:

Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. En el Manual se incluyen ejemplos de tareas generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí aparecen sólo tareas representativas cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de tareas contenidas en una clase no es por tanto ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior que el funcionario no debe limitarse a realizar solamente las tareas descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar algunas tareas que no se describen en la especificación de dicha clase.

Título de clase:

Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

Valoración:

Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o -

grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado." (Pág. 9, 10, 11, 12, 13 y 14).

INDICE OCUPACIONAL PARA EL
COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS

<u>Clase</u>	<u>Título del Puesto</u>
002	Trabajador Misceláneo
006	Operador de Máquinas Reproductoras
008	Encargado de Mantenimiento
013	Asistente de Biblioteca
014	Promotor de Actividades Culturales y Deportivas
014	Auxiliar de Contabilidad
015	Encargado de Divulgación y Publicación
019	Jefe de Biblioteca
020	Jefe de Admisión y Registro
020	Asistente de la Oficina de Planeamiento e investigación
022	Jefe del Departamento de Financiero
022	Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil
022	Jefe del Departamento de Personal
025	Trabajador Social
028	Director Administrativo
028	Coordinador General de Carreras
028	Director de Oficina de Planeamiento e investigación
036	Oficinista 2
037	Secretaria I
040	Jefe de Servicios Generales
045	Secretaria II
047	<u>Secretaria del Consejo Directivo</u>
047	Secretaria de Decanatura
061	Guardas
071	Chofer
100	Médico

TRABAJADOR MISCELANEO 2(Clave 002)Naturaleza del trabajo:

Distribución, supervisión y ejecución de labores de limpieza, mandados y otras tareas.

Tareas típicas:

- a. Vela por el buen estado y limpieza de la institución, realizando las labores de aseo asignados.
- b. Hace mandados en los cuales puede corresponderle la portación de valores y correspondencia.
- c. Realiza pedidos de materiales e implementos de limpieza.
- d. Prepara, limpia y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros requeridos para la ejecución de las labores de la Institución.
- e. Vela por el buen uso de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.
- f. Suministra información sencilla al público a carga de la localización de empleados y oficinas.
- g. Retira y distribuye toda clase de correspondencia, circulares, boletines, telegramas, cheques, dinero en efectivo, documentos y valores en la institución.
- h. Hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional.
- i. Barre, lava, limpia, pule pisos, ventanas, muebles y equipo de oficina.

Condiciones de organización y ambientalesSupervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda esfuerzo físico.

Características personales:

1. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
2. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
3. Conocimiento del oficio de que se trate.

OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA

(Clase 006)

Naturaleza del trabajo:

Operación de máquinas sencillas de reproducción de documentos.

Tareas típicas:

- a. Realizar trabajos variados de impresión mediante la operación de un prológrafo u otras máquinas de reproducción.
- b. Velar por el mantenimiento de una provisión adecuada de papel, tinta matrices y otros materiales relacionados con la impresión, así como por el buen funcionamiento de la máquina.
- c. Examinar la impresión de los estenciles o matrices que van a ser reproducidas, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar los márgenes y velar por la correcta impresión de las copias.
- d. Compaginar, engrapar, encuadernar y, en ocasiones, cortar el material impreso.
- e. Limpiar, ajustar y hacer reparaciones menores a las máquinas a su cargo.
- f. Llevar el control y registro de los trabajos que realiza y de materiales empleados en ellos.
- g. Realiza otras labores propias del puesto.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de los trabajos que presenta.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, maquinaria, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada; la actividad demanda algún esfuerzo físico.

Características personales:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan sobre todo en los documentos confidenciales.

Requisitos:

Certificado de estudios de Educación Diversificada.. Alguna experiencia en la operación de máquinas sencillas de reproducción.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

(Clase 008)

C I O
658
1,9 = 7,Naturaleza del trabajo:

Supervisión y ejecución de obras variadas de construcciones y mantenimiento de nivel medio.

Tareas típicas:

- a. Dirigir y supervisar la ejecución de obras variadas de construcción mantenimiento y remodelación, en electricidad, fontanería, albañilería, hojalatería, pintura u otros.
- b. Confeccionar los presupuestos de materiales de las obras a realizar.
- c. Instruir al personal respecto a los métodos de trabajo y evacuar las consultas.
- d. Diseñar, construir, remodelar o reparar muebles de madera.
- e. Programar los trabajos que le sean solicitados.
- f. Velar por el buen uso y control del material y equipo dado a su unidad.
- g. Gestionar ante las oficinas respectivas, los materiales que se requieren para realizar los trabajos.
- h. Mantener registros de tiempos, materiales y costos.
- i. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

106337

Condiciones de organización y ambientalesSupervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

Su labor es evaluada por la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre el personal que se

dedica a labores especializadas.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad, e higiene vigentes.

Características personales:

1. Habilidad para interpretar planos, bocetos o diagramas.
2. Destreza para realizar tareas manuales.

Requisitos:

Enseñanza General básica aproba. Experiencia en la supervisión de obras variadas de construcción y mantenimiento. Alguna experiencia en el manejo de personal. Preparación equivalente de estudios y experiencia.

ASISTENTE DE LA BIBLIOTECA

(Clase 013)

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores asistenciales de Bibliotecología de alguna variedad y dificultad.

Tareas típicas:

- a. Atender al público que solicita los servicios de la biblioteca.
- b. Entrega y recibe las obras solicitadas por el lector a la vez colabora en la obtención de datos de su interés.
- c. Orientar a los lectores en el manejo de obras de referencia.
- d. Colaborar en la clasificación y catalogación de material bibliográfico.
- e. Recibe y coloca en cartelera material informativo.
- f. Organiza materiales bibliográficos en estantes, de acuerdo con los sistemas establecidos.
- g. Sella, rotula y pega en la cubierta de las obras los formularios de identificación y control de préstamo.
- h. Vigila porque se mantenga el orden en los ficheros y estantes de la biblioteca.
- i. Intercala fichas en catálogos e índices.
- j. Mecnografía las fichas que identifican el material bibliográfico.
- k. Solicita a los lectores morosos la devolución de las obras que les han sido prestadas.
- l. Establece el control de estado cuando presta y recibe el material de la biblioteca.
- m. Colabora en la determinación de inventarios y en la preparación de estadísticas mensuales.
- n. Vela porque en las salas de lectura se mantenga el silencio y el orden.
- ñ. Realiza otras tareas propias del cargo.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que usa en el trabajo.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. Debe recibir cursos de adiestramiento necesario para el desempeño adecuado del cargo.

Características personales:

1. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su actividad.
2. Buena presentación personal.
3. Manejo de máquinas de oficina.

Requisitos:

Segundo año aprobado de la carrera de Bibliotecología o Certificado de conclusión de Estudios Secundarios y experiencia en labores relacionadas con el cargo.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

(Clase 014)

Ejecución de labores que requieren la aplicación de principios de carácter contable.

Tareas típicas:

- a. Ejecutar labores técnicas difíciles, o asiste al personal de mayor nivel en la ejecución de actividades relacionadas con su campo de actividad.
- b. Codifica, verifica y clasifica documentos contables mediante sistemas establecidos.
- c. Lleva y revisa registros contables y otros libros, de acuerdo con la actividad desarrollada.
- d. Confecciona y revisa cuadros contables.
- e. Controla el reintegro de las cajas chicas y el movimiento diario de las mismas.
- f. Prepara informes variados de carácter contable.
- g. Revisa justificaciones de gastos.
- h. Solicita y modifica el disponible mensual cuando éstos son urgentes.
- i. Hace balances y revisa comprobantes.
- j. Controla las reservas de crédito y las solicitudes de mercancías.
- k. Contabiliza operaciones mediante el manejo de máquinas de contabilidad.
- l. Colabora en la confección de planillas de cierta complejidad y volumen.
- m. Realiza otras labores propias del puesto.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores técnicas, misceláneas o de oficina.

Características personales:

1. Observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
2. Habilidad analítica.
3. Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
4. Habilidad para redactar.
5. Destreza en el manejo de máquinas de oficina.

Requisitos:

1. Certificado de conclusión de estudios secundarios y considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.
2. Graduado en un Colegio Técnico Profesional.

PROMOTOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

(Clase 014)

Naturaleza del trabajo:

Organización técnica de actividades en grupos culturales y deportivos.

Tareas típicas:

- a. Promueve, organiza y coordina el desarrollo de actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas y otras similares.
- b. Propicia la participación de los estudiantes y funcionariso en actividades culturales y deportivas.
- c. Organiza y asesora grupos culturales y deportivos para participar en eventos internos y a nivel de la comunidad y otros.
- d. Entrena los diferentes grupos organizados para actividades representativas.
- e. Procura y coordina con entidades públicas y privadas la adquisición de material cultural y deportivo necesario para el desarrollo de los programas.
- f. Prepara e imparte lecciones teóricas y prácticas sobre actividades deportivas y culturales.
- g. Recibe informes periódicos al jefe de DB.E.A.S. (Depto. de Bienestar Estudiantil y Acción Social).
- h. Realiza programación semestral de las actividades a desarrollar.
- i. Realiza otras actividades propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y -
discreción.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, -
útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse -
a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramientos necesarios -
para el desempeño adecuado del cargo.

Características personales:

1. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público
2. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Requisitos:

1. Tercer año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto.
2. Experiencia en la dirección y organización de grupos culturales y deportivos.
3. Combinación equivalente de estudios académicos y experiencia.

ENCARGADO DE DIVULGACION Y PUBLICACIONES

(Clase 015)

Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, dirección y supervisión de las labores propias de Divulgación y Publicaciones.

Tareas típicas:

- a. Planear, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en el campo de la Divulgación y Publicación.
- b. Diseñar las modalidades de edición, portadas, tamaño, disponer el formato y otros aspectos de carácter técnico de las publicaciones.
- c. Visitar fuente de información y realizar entrevistas en procura de material divulgativo.
- d. Seleccionar, revisar y reparar el material para su publicación en periódicos y revistas o su difusión por radio y otros medios de comunicación.
- e. Participar en el planeamiento de los trabajos y coordinación con los interesados de su ejecución.
- f. Establecer normas y procedimientos de trabajo.
- g. Determinar las prioridades de impresión de obras y documentos.
- h. Evacuar consultas y resolver los problemas técnicos que se presenten.
- i. Mantener la disciplina del personal e instruirlo en las técnicas y métodos de trabajo empleados.
- j. Hacer y revelar fotografías para ilustrar reportajes y artículos variados, relativos a la institución.
- k. Llevar los controles sobre los trabajos realizados, el recibo y el gasto de materiales.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada.

luada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores técnicas, misceláneas y de oficina.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico.

Características personales:

1. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
2. Habilidad analítica.
3. Habilidad para interpretar planes.
4. Habilidad para redactar.
5. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
6. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras.
7. Buena presentación personal.

Requisitos:

1. Tercer año aprobado de una carrera de enseñanza superior, afín con el puesto.

2. Experiencia en labores relacionadas con el cargo.
3. Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo.
4. Poseer el adiestramiento específico en aquellos casos en que - el puesto lo exija.

Requisito legal:

Poseer la licencia o la autorización correspondiente, cuando así - lo exija el puesto.

JEFE DE LA BIBLIOTECA

(Clase 019)

Naturaleza del trabajo:

Dirección y supervisión de labores técnicas de bibliotecología.

Tareas típicas:

- a. Dirige, supervisa y coordina los procesos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Biblioteca.
- b. Planea programas de desarrollo de la actividad de la Biblioteca.
- c. Mantiene contacto con editoriales, librerías, bibliotecas e instituciones afines, nacionales y extranjeras.
- d. Promueve la adquisición de material bibliográfico y campo e instrumentos de la Biblioteca.
- e. Prepara informes variados sobre lectores, tipo de lectura y nivel educativo de los usuarios del servicio.
- f. Capacita sistemáticamente al personal subalterno.
- g. Revisa y ejerce el control de la elaboración de estadística sobre diversos aspectos de movimientos y utilidad del servicio.
- h. Realiza el anteproyecto anual del presupuesto de Biblioteca.
- i. Selecciona y recopila información de interés aparecida en publicaciones, periódicos y otros medios informativos.
- j. Participa en la ejecución de inventarios y vela por la conservación y mantenimiento adecuado de instalaciones, campo y material bibliográfico.
- k. Atiende y resuelve consultas y orienta a los lectores brindándoles la más amplia referencia sobre los temas.
- l. Ejecuta otras labores propias del puesto.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Labora con independencia técnica siguiendo procedimientos y métodos s-

establecidos.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, misceláneas y auxiliares.

Por relaciones de trabajo:

Su actividad origina relaciones constantes con compañeros, funcionarios, alumnos y público en general, todos los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada.

Características personales:

1. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
2. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
3. Habilidad para redactar.
4. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
5. Buena presentación personal.

Requisitos:

Bachiller universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto.

JEFE DE ADMISION Y REGISTRO

(Clase 020)

Naturaleza del trabajo:

Dirección del programa de admisión y Registro de estudiantes y currí-
culo académico.

Tareas típicas:

- a. Organizar y dirigir el programa de admisión y registro del Colegio.
- b. Programar y dirigir el desarrollo del proceso de matrícula de cada -
curso lectivo.
- c. Llevar el registro de egresados y graduados y el control de expe -
dientes e historial académico de cada estudiante.
- d. Hacer el trámite de reconocimiento, autorizaciones para cambio de Ca -
rrera, grupo, exámenes por suficiencia y otros movimientos similares.
- e. Seleccionar la información apropiada para la elaboración de estadís -
ticas sobre matrícula, deserciones, aprobaciones, distribución por -
carreras y otros aspectos que interesan al Colegio.
- f. Aprobar y firmar informes, certificaciones, reportes y documentos de
similar naturaleza.
- g. Remitir informes a comisiones de becas, Bienestar y Orientación y -
otros departamentos sobre rendimientos académicos de estudiantes.
- h. Coordinar con diversas secciones la elaboración del calendario anual -
de actividades académicas.
- i. Diseñar material y establecer técnicas y métodos de trabajo de cada -
sección de su unidad.
- j. Prepara informes sobre las actividades realizadas, irregularidades -
observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de inte -
rés que surgen como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presen -
ta las recomendaciones pertinentes.
- k. Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene -
bajo su responsabilidad.
- l. Colabora en el análisis, organización e implantación de nuevos méto -
dos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares u otros aplicables a su área de actividad.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal a su cargo. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada.

Características personales:

1. Discreción con respecto a asuntos que se le encomiendan.
2. Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
3. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
4. Habilidad para redactar.
5. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Requisitos:

Bachiller universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto.

Alguna experiencia en labores relacionadas con el cargo.

ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACION

(Clase 020)

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores técnicas de gran dificultad, de carácter técnico profesional en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos en el campo de la investigación y planeamiento.

Tareas:

- a. Participa en la ejecución de investigaciones estadísticas de gran dificultad, tales como: censos y estadísticas continuas en múltiples campos de actividad.
- b. Colabora en la preparación de cuestionarios, formularios, instructivos y procesamiento de la información.
- c. Analiza e interpreta información estadística presentada en cuadros, gráficos y otros instrumentos.
- d. Recopila, sistematiza, analiza información y datos variados, con el propósito de cumplir con los diferentes procesos de la investigación.
- e. Contribuir en la organización y el mantenimiento de un sistema de datos e información estadística permanente.
- f. Participa en la realización de cálculos estadísticos, matemáticos y de otro tipo.
- g. Participa en la elaboración del presupuesto de la institución.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales u otros. En labores fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato 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 eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

Carácter personal:

1. Discusión con respecto a los asuntos que se le encomienda.
2. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
3. Habilidad analítica.
4. Habilidad para redactar.
5. Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Requisitos:

Bachiller Universitario o cuarto año de una carrera universitaria afín al puesto. Alguna experiencia en labores relacionada con el cargo.

JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ACCION SOCIAL

(Clase 022)

Naturaleza del trabajo:

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades de orientación individual, social y profesional de los estudiantes de la institución.

Tareas típicas:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de orientación de la población estudiantil de la institución.
- b. Coordinar, supervisar y ejecutar trabajos de investigación sobre problemas colectivos e individuales de los estudiantes.
- c. Coordina y supervisa las actividades de preparación de material divulgativo, tales como: fichas profesionales, guías académicas y manuales de técnicas de estudio.
- d. Efectuar estudios e investigaciones y diseñar planes y proyectos de acción de los estudiantes en los campos deportivos, culturales y de promoción.
- e. Estudia, planea y recomienda cursos de extensión a los miembros de la comunidad.
- f. Colabora en la organización de las actividades de divulgación en centros educativos y vela por su correcta ejecución.
- g. Formar parte de la Comisión Asescra de la Dirección Administrativa.
- h. Recomienda la adquisición de campos, materiales e instrumentos y ejercer la custodia y mantenimiento de los mismos.
- i. Coordinar en la institución las actividades de extensión a la comunidad.
- j. Realiza otras labores propias del cargo.
- k. Promueve la creación y mantenimiento de la Bolsa de Empleo para los estudiantes.
- l. Ejecuta los procesos de Ejecución y revisión de becas.
- m. Coordina la prestación de servicios de salud para los estudiantes y el personal.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia siguiendo las políticas de la institución - aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada por los informes que presenta.

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar y supervisar el trabajo a personal a su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con alumnos y funcionarios todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo asignado a su departamento.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

Características personales:

1. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
2. Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
3. Habilidad para redactar y
4. Habilidad analítica.

Requisitos:

1. Licenciado en una carrera afín con el puesto y experiencia en labores relacionadas con el cargo o egresado del plan de licenciatura de una carrera universitaria afín con el puesto y considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.
2. Bachiller universitario o cuarto año de una carrera universitaria afín con el puesto y amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

(Clase 022)

Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, dirección, coordinación y control de las labores que competen al programa financiero de la Institución.

Tareas típicas:

- a. Planea, dirige, coordina y supervisa actividades contables difíciles.
- b. Brinda asesoría en la preparación de proyectos de presupuesto.
- c. Determina mecanismos y procedimientos para implantar, modificar o uniformar los sistemas contables empleados en la Institución.
- d. Estudia la información requerida para adecuar los sistemas contables a las necesidades de la Institución.
- e. Vela porque los procedimientos contables y de control se ajusten a las leyes y reglamentos que regulen la actividad.
- f. Realiza estudios sobre la factibilidad económica de proyectos de orden educativo y administrativo.
- g. Coordina con otras unidades administrativas y técnicas, aspectos financieros y presupuestables.
- h. Coordina con otras instituciones programas de inversión y financieros.
- i. Ejerce el control del empleo de los recursos financieros de conformidad con los planos de inversión.
- j. Vela por la custodia de los valores, propiedades y bienes muebles de la institución.
- k. Asesora a la Dirección Administrativa en materia de licitaciones y presupuesto.
- l. Presenta informes periódicos de las actividades contables, financieras y presupuestarias.
- m. Realiza otras labores propias del puesto.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, - aplicable a su área de actividad.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos asignados.

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo personal técnico, técnico profesional o auxiliar, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignados.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada.

Características personales:

1. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
2. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria.
3. Habilidad analítica.
4. Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
5. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de la disciplina.
6. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.
7. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Requisitos:

Licenciado en una carrera afín con su puesto.

Amplia experiencia en labores financieras y contables de alto nivel.

Bachiller universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria afín, con el puesto y la experiencia citada o combinación equivalente de estudios y experiencia.

Experiencia en supervisión de personal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

(Clase 022)

Naturaleza del trabajo:

Dirección, coordinación, supervisión y control de las labores técnicas y administrativas de la institución.

Tareas típicas:

- a. Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, - procesamientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- b. Asesora a la Administración Superior y a los Jefes de Dirección y de departamentos en materia técnica y formal de Administración de Personal y Legislación Laboral.
- c. Coordina y evalúa los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- d. Vela porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan cabalmente.
- e. Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal de la Institución.
- f. Atiende y analiza consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores o subalternos.
- g. Supervisa que las labores que se realizan en las áreas de: Reclutamiento y Selección de Personal, estudios salariales, formación, trámite administrativo, bienestar laboral, entrenamiento y otros vayan de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Institución.
- h. Asiste a reuniones con Superiores o con subalternos con el fin de - coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- i. Propone el nombramiento y destitución, ascensos y otros movimientos del personal de la Institución.
- j. Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- k. Vela porque los diferentes manuales, técnicos y de procedimientos, -

así como otros documentos similares que se cumplan para el desarrollo de las actividades, se encuentren actualizados.

1. Actúa como miembro titular en varios comités como: Salud ocupacional bienestar laboral, entrenamiento y otros.
- m. Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atien de las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión 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. Su labor es evaluado mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar el personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico profesional, técnico, administrativo, auxiliar y misceláneo 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 ocupan esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una disciplina determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustentivas o de apoyo administrativo a la institución.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Características personales:

1. Discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
2. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.

3. Habilidad analítica.
4. Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
5. Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Requisitos:

1. Licenciado en una carrera universitaria que lo faculte para el cargo, Bachiller universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria afín al puesto.
2. Experiencia en actividades técnicas de administración de personal.
3. Experiencia en supervisión de personal.
4. Combinación equivalente de estudios y experiencia.

TRABAJADOR SOCIAL

(Clase 025)

Naturaleza del trabajo:

Dirección, supervisión y ejecución de programas de Trabajo Social.

Tareas típicas:

- a. Desarrolla, ejecuta y evalúa investigaciones variadas en el campo de Trabajo Social.
- b. Supervisa y ejecuta estudios de las condiciones socio-económicas de los estudiantes y sus hogares.
- c. Determina las necesidades y consecuencias de otorgar ayudas y beneficios a los solicitantes de éstos.
- d. Recomienda la solución de problemas de diversa índole que son detectados durante el desarrollo de su actividad.
- e. Tabula las causas de los problemas y hace las recomendaciones pertinentes.
- f. Mantiene relaciones de coordinación con las diferentes dependencias de la institución y de las instituciones del Estado.
- g. Recomienda la asignación de becas.
- h. Asesora a los estudiantes sobre programas de financiamiento de estudios.
- i. Atiende y canaliza debidamente el estudio de los planeamientos de la Federación de Estudiantes.
- j. Coordina todo lo referente a la comunicación entre los estudiantes y el C.U.P.
- k. Coordina un Comité de Ayudas Estudiantiles.
- l. Ayuda a elaborar Reglamentos Disciplinarios y de Rendimiento Académico de los estudiantes que reciben ayudas del C.U.P.
- m. Lleva control estricto de los estudiantes que pertenecen o integran grupos deportivos o culturales para efectos de exención de matrícula.
- n. Coordina lo referente a Residencias Estudiantiles en conjunto con el Bienestar Estudiantil.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada por los informes que presenta.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, de oficina u otras.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y trabajar sin límite de jornada.

Características personales:

1. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
2. Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
3. Habilidad de redacción y analítica.

Requisitos:

Licenciado en el área de especialidad del cargo.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

(Clase 028)

Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores administrativas técnicas y administrativas de la institución.

Tareas típicas:

- a. Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de programas específicos en el campo de administración.
- b. Propone a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar en lo referente al campo administrativo.
- c. Hace evaluación periódica de programas de cada unidad administrativa - bajo su supervisión y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- d. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- e. Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- f. Vela porque los diferentes manuales técnicos y de procedimiento, así como otros documentos se encuentren debidamente actualizados.
- g. Vela porque la asistencia técnica brindada por otras instituciones o personas ajenas a la institución, sea correcta.
- h. Coordina y participa en la elaboración de proyectos de presupuesto.
- i. Integra el Consejo de Decanatura y el Consejo de Licitaciones.
- j. Preside las comisiones de asesoría de la Dirección Administrativa.
- k. Autoriza salidas del vehículo del Colegio.
- l. Realiza otras labores propias del puesto.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión 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. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo, 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 profesión - determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades difíciles, sustantivas o de apoyo administrativo de la institución.

Por relaciones de trabajo:

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

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Características personales:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad analítica. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.

Requisitos:

1. Licenciado en Administración Pública o en otra carrera Universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.
2. Amplia experiencia en la dirección de programas administrativos complejos.
3. Considerable experiencia en supervisión de personal.
4. Combinación equivalente de estudios y experiencia.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACION

(Clase 028)

Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de proyectos para la apertura, desarrollo y cierre de carreras cortas, programas educativos y administrativos.

Tareas:

- a. Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis, programas técnicos y administrativos difíciles.
- b. Propone a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por las dependencias de la institución.
- c. Coordina y evalúa los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- d. Vela porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan cabalmente.
- e. Investiga sobre el mercado nacional de trabajo y las necesidades de recursos humanos con formación especializada, para-universitaria o técnica.
- f. Diseña planes de desarrollo de la institución a corto, mediano y largo plazo.
- g. Atender estudios específicos en las áreas de planeamiento curricular y planificación de recursos humanos.
- h. Colabora en estudios específicos y asesora en la elaboración y administración de presupuesto.
- i. Participa en la elaboración y evaluación de convenios y proyectos de cooperación y asistencia técnica nacional e internacionalmente.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la institu -

ción, aplicable a su área de actividad. Su actividad es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos asignados.

Supervisión ejercida:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico y administrativo; siendo responsable por el eficaz y eficiente de las actividades a ellos asignadas.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país cuando las circunstancias lo exijan. Las características del puesto lo excluyen de la jornada laboral.

Características personales:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad analítica. Habilidad para redactar los principios teóricos y prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.

Requisitos:

Licenciado en el área de la especialidad del cargo. Considerable experiencia en labores de investigación y análisis estadísticos. Combinación equivalente de estudios y experiencia.



SECRETARIA II

(Clase 045)

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores difíciles de secretariado en una dependencia.

Tareas:

- a. Realiza trabajos mecanográficos difíciles, tales como: cartas, actas, estenciles, decretos, resoluciones, presupuestos, informes, mensajes, - cuadros, estenciles numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.
- b. Recibe, registra, clasifica, sella, lee y distribuye la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- c. Prepara la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la oficina y controla su ejecución.
- d. Organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina.
- e. Toma dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y - otros documentos y comunicaciones, además realiza la transcripción meca-
nográfica de los mismos.
- f. Atiende el teléfono y al público, evacúa las consultas o las traslapa a quien corresponda.
- g. Registra y controla movimientos de una caja chica.
- h. Mantiene controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, compras, - pagos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros simila-
res.
- i. Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámi-
te y lleva los controles pertinentes.
- j. Lee y revisa los periódicos, recorta los artículos e información que se relacionan con la dependencia y lleva un archivo para tal efecto.
- k. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Condiciones de organización y ambientales:

El puesto de secretaria se distingue en que las tareas son de asisten-
cia y apoyo administrativo a funcionarios de alto nivel cuyas actividades
se caracterizan por ser de gran volumen y difíciles.

Supervisión recibida:

Trabajar siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados que se dedican a labores de oficina y misceláneos.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable por que la asistencia en labores de secretaría y oficina que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Características personales:

1. Observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
2. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
3. Buena presentación personal.
4. Aplicar su criterio en la solución de problemas rutinarios.
5. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y presentación.

Requisitos:

Gráduado en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o Certificado de conclusión de estudios Secundarios y Título en Secretariado.

Experiencia en labores difíciles de secretariado. Preparación equivalente.

OFICINISTA

(Clase 036)

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores variadas y difíciles de preparación de documentos suministros de información, mecanografía, atención del público, archivo, trámite y control de documentos, cotejo de datos, revisión, almacenaje y entrada de mercaderías, recolección de datos, recepción de dinero y otras tareas afines con la actividad.

Tareas:

- a. Realiza trabajos mecanográficos variados tales como: informes, cuadros numéricos, correspondencia, estenciles, formularios, listados, reportes, certificaciones, memorandos y otros documentos similares.
- b. Redacta documentos variados, tales como: cartas, telegramas, circulares, constancias y otros.
- c. Recibe, registra y distribuye correspondencia, revisa, boletines, circulares y otros documentos y comunicación.
- d. Ordena clasifica y archiva documentos variados, siguiendo sistemas que requieren el conocimiento de las técnicas propias de archivo.
- e. Atiende al público, resuelve sus consultas y le suministra documentos e información variada sobre trámites, actividades de la dependencia, publicación de oficios, procedimientos a seguir y otros aspectos.
- f. Revisa y coteja cuentas, planillas, acciones de personal, pruebas de imprenta, textos, listados, cuadros numéricos y otros documentos de similar naturaleza.
- g. Tramita gastos de viaje, acciones de personal, órdenes de compra, requisiciones, facturas variadas y otros documentos.
- h. Prepara la agenda de actividades de oficina y controla su ejecución.
- i. Supervisa y coordina el desarrollo de actividades de tramitación de matrícula, proceso administrativo en recursos humanos, proveeduría, registros, expedientes y otros.
- j. Recopila y prepara el material necesarios para la impresión de catálogos, folletos y otras publicaciones.

Condiciones de organización y ambientales:

Supervisión ida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad de funciones:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplen con eficiencia y puntualidad.

Relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo.

Características personales:

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público y sus compañeros. Conocimientos de vocabulario, ortografía, máquinas de oficina. Buena presentación personal.

Requisitos:

Certificado de conclusión de estudios de Educación Diversificada. - Amplia experiencia en labores complejas de oficina. Habilidad para escribir a máquina.

SECRETARIA I

(Clase 037)

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores de gran dificultad, relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, mecanografía, atención del público, archivo, grabación de textos, recepción de dinero y otras actividades afines.

Tareas:

- a. Realiza trabajos mecanográficos de gran dificultad, tales como: cartas, actas, cuadros contables y estadísticos, informes, estenciles, decretos, presupuestos.
- b. Redactar documentos de alguna dificultad tales como: cartas, circulares, certificaciones, constancias, telegramas, reportes y otros.
- c. Ordena, clasifica y archiva documentos variados, siguiendo sistemas - difíciles que requieren el conocimiento de técnicas especiales de archivo.
- d. Colabora en la aplicación de trámites y procedimientos relacionados con administración de Personal.
- e. Prepara, revisa reportes, cuadros numéricos, planillas y otros documentos similares.
- f. Mantiene controles de asistencia, vacaciones, giros entregados, licitaciones adjudicadas, facturas, gastos de viaje, correspondencia, expediente.
- g. Atiende el teléfono y al público y evacúa consultas o trasladarlas a quien corresponda.
- h. Prepara requisiciones sobre materiales y útiles de oficina y lleva control de existencias de los mismos.
- i. Asiste a reuniones, prepara la agenda, toma notas y prepara el acta respectiva.
- j. Tramita acciones de personal y lleva el control correspondiente.
- k. Recopila, revisa y clasifica documentación variada para su procesamiento o trámite.
- l. Extiene constancias de sueldo y tiempo servido.

- m. Tramita asuntos variados que incluyen: gastos de viaje, movimientos de personal, pagos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- n. Confecciona recibos para el cobro de matrícula a los estudiantes.

Condiciones de organización y ambientales:

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Responsabilidad de funciones:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

Relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo.

Características personales:

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público y sus compañeros. Conocimientos de vocabulario, ortografía, máquinas de oficina. Buena presentación personal.

Requisitos:

Graduada de un Colegio Técnico Profesional en Secretariado o Certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y título de secretariado o amplia experiencia en labores de secretariado.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

(Clase 040)

Naturaleza del trabajo:

Coordinación, supervisión y control del desarrollo de programas en ministros, mensajería, conserjería, transporte, mantenimiento y otros. SU

Tareas típicas:

- a. Dirige, coordina, supervisa y controla las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
- b. Ejerce control y dicta normas en cuanto al movimiento de transporte - automotor.
- c. Determina las necesidades de materiales, útiles y equipos de trabajo - y controla su normal abastecimiento y consumo.
- d. Formula proyectos de mejoras en instalaciones y edificios y calcula - los presupuestos de costos respectivos.
- e. Tiene a su responsabilidad la ejecución de inventarios.
- f. Coordina con las diversas jefaturas, la atención de sus necesidades, - de conformidad con el campo de acción que le corresponde a cada uno.
- g. Realiza otras labores propias del puesto.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales - y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la apreciación de los métodos em - pleados y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Ejerce supervisión y control sobre empleados que se dedican a labores de oficina, misceláneos y auxiliares de su departamento.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable por el eficiente y normal desarrollo de las actividades -

des bajo su responsabilidad, dentro de límites racionales al costo y tiempo.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles, materiales, que están a su cargo, ya sea para distribuirlos o como parte de su departamento.

Características personales:

1. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
2. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria.
3. Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
4. Poseer licencia para conducir vehículos automotores.

Requisitos:

Segundo año aprobado de una carrera universitaria que lo capacite para el puesto.

Experiencia en la supervisión de labores difíciles relacionadas con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

(Clase 047)

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores complejas de secretaría para el Consejo Directivo de la institución.

Tareas típicas:

- a. Vela por la correcta tramitación, en el orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración del Consejo Directivo.
- b. Asiste a las sesiones y toma las actas respectivas mediante el uso de taquigrafía o grabadora.
- c. Redacta y mecanografía cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.
- d. Recibe, registra, clasifica, sella, lee, remite y archiva la correspondencia, actas y documentos que llega diariamente a los señores directivos.
- e. Prepara las sesiones en cuanto a agendas, convocatoria, arreglo de salón e información y suministro de materiales a los señores Directivos.
- f. Confecciona el acta de cada sesión.
- g. Asiste a sesiones de trabajo, toma nota de las discusiones y acuerdos, prepara los resúmenes, actas e informes de las mismas y hace las comunicaciones respectivas.
- h. Lleva el control de acuerdos tomados y el seguimiento de los ejecutados y no ejecutados.
- i. Comunica a los interesados los acuerdos de las sesiones.
- j. Realiza trabajos mecanográficos complejos, tales como: actas, informes, cuadros numéricos, memorandos, formularios, estenciles y otros documentos de similar naturaleza.
- k. Lleva el control del libro oficial de actas y asegura que cumpla con los requisitos legales para su correcta utilización.
- l. Brinda información sobre los acuerdos tomados, cuando no tiene carácter de confidencialidad.

m. Informa sobre la asistencia de los señores miembros del Consejo Directivo para el pago correspondiente de las dietas.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados que se dedican a labores de oficina y misceláneas.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque la asistencia en labores de secretaría y oficina que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Características personales:

1. Observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
2. Habilidad para redactar.
3. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
4. Conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
5. Conocimiento de la organización y funciones de la institución
6. Buena presentación personal.

Requisitos:

Graduado en secretariado de un Colegio Técnico Profesional o Certificado de conclusión de Estudios Secundarios y título en Secretariado.

Experiencia en labores difíciles de Secretariado. Preparación equivalente.

SECRETARIA EJECUTIVA I DECANATURA

(Clase 047)

Naturaleza del trabajo:

- Asistencia al Decano en labores de secretaría de gran complejidad y responsabilidad.

Tareas típicas:

- a. Vela por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presenten a consideración de la decanatura.
- b. Redacta y mecanografía cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes, convocatorias y otros documentos similares.
- c. Recibe, registra, clasifica, sella, lee, distribuye y archiva la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- d. Lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.
- e. Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- f. Asiste a sesiones de trabajo, toma nota de las discusiones y acuerdos, prepara los resúmenes, cuadros numéricos, memorandos, formularios, estéciles y otros documentos de similar naturaleza.
- g. Organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina.
- h. Atiende los teléfonos, recibe y anota y distribuye los mensajes, memorandos y otros documentos y comunicaciones y realiza la transcripción-mecanográfica de los mismos.
- i. Toma dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos y comunicaciones y realiza la transcripción mecanográfica de los mismos.
- j. Recopila datos de tipo administrativo y los presenta a la Decanatura en forma sistematizada, de tal manera que le facilite la toma de decisiones rápidas y precisas.
- k. Coteja y verifica datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, sentencias, acuerdos y otros documentos.
- l. Mantiene informado a su jefe, sobre los asuntos que se tramitan en la oficina.

- m. **Mantiene** roles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, exención, pagos, compras, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- n. Recibe y revisa documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámite y lleva los controles pertinentes.
- ñ. Lee y revisa los periódicos, recorta los artículos e información que se relaciona con la dependencia y lleva un archivo para tal fin.
- o. Ejecuta otras tareas propias del campo.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder ejercer supervisión sobre empleados que se dedican a labores de oficina y misceláneas.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque la asistencia en labores de secretaría y oficina que brinda a sus superiores, comisiones de trabajo, unidades y personas, sea oportuna y eficiente.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan.

Características personales:

1. Observar discreción respecto a los asuntos que se le encomiendan.
2. Habilidad para redactar.
3. Habilidad para tomar dictado taquigráfico.
4. Conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
5. Conocimiento de la organización y funciones de la institución.
6. Magnífica presentación personal.

Requisitos:

Graduado en secretariado de un Colegio Técnico Profesional o Certificado conclusión de estudios secundarios y título de Secretario.

Experiencia en labores difíciles de secretariado. Presentación equivalente.

GUARDA

(Clase 061)

Naturaleza del trabajo:

Vigilancia y custodia de bienes, muebles e inmuebles de la institución.

Tareas típicas:

- a. Vela por el mantenimiento de la seguridad y el orden en la dependencia de la institución.
- b. Custodia edificios, maquinaria, vehículos, campos y otras pertenencias de la institución.
- c. Examina las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y que no han sido forzadas y observar cualquier otra irregularidad, como: existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio.
- d. Vigilancia y control de la entrada y salida de vehículos, materiales, personas de las instalaciones de la institución.
- e. Reporta otras anomalías que se presenten.
- f. Brinda información sencilla al público sobre la ubicación de oficinas, personal o servicios que presta el Colegio.
- g. Realiza recorridos de inspección asignados y efectúa las marcas de reloj establecidos.

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a horarios y turnos, reglas de orden disciplinario, presentación personal y modalidad del trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por funciones:

Debe mantener atento durante su turno de trabajo, para cumplir a cabalidad con las tareas de vigilancia que le han sido asignadas.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo y por mantener en óptimo estado de funcionamiento y conservación, las armas y el equipo que usa en su trabajo.

Condiciones de trabajo:

Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas y nocturnas o sin límite de horario. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en pligro su integridad física. A requerimiento de las autoridades competentes, debe presentarse a rendir declaraciones cuando el caso lo exija.

Características personales:

1. Discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
2. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Buena condición física. No poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para el ejercicio del cargo. Destreza en el manejo de armas de fuego.

Requisitos:

1. Segundo ciclo aprobado de la enseñanza general básica.
2. Experiencia específica en el campo respectivo.
3. Preparación equivalente.

CHOFER I

(Clase 071)

Naturaleza del trabajo:

Conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el transporte de funcionarios, estudiantes y visitantes de la institución.

Tareas típicas:

- a. Conduce vehículos automotores destinados al transporte de personas o equipos, mercaderías, y materiales diversos a cualquier lugar del país.
- b. vela por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo, revisa periódicamente la carga de las baterías, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricante, las fechas de engrase y el estado general del campo.
- c. Realiza reparaciones menores o de emergencia y reporta las de mayor cuidado.
- d. Hace anotaciones y reportes sobre el uso, recorrido y operación del vehículo.
- e. Controla y cuida los artículos que transporta, ayuda a la carga y descarga de los materiales u objetos a su cuidado.
- i. Realiza mandados con los cuales puede corresponderle portación de valores y correspondencia

Condiciones de organización y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los ~~resultados obtenidos.~~

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo, es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporta. Debe observar y acatar leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y otros funcionarios, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipos y materiales:

Es responsable porque el campo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento.

Condiciones de trabajo:

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. En el desempeño del puesto debe trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad exige algún esfuerzo físico.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser con sumo cuidado y precisión.

Características personales:

1. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
2. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
3. Destreza para operar y conducir vehículos automotores.
4. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
5. Condiciones sobre las leyes, reglamentos, y disposiciones del tránsito, vehículos. Buena condición física.

Requisitos:

1. Segundo ciclo aprobado de Enseñanza Básica.
2. Experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal:

Poseer licencia correspondiente, cuando así lo exige el puesto.

MEDICO

(Clase 100)

Naturaleza de trabajo:

Ejecución de labores profesionales en Medicina General.

Tareas típicas:

- a. Efectuar exámenes físicos y clínicos a los funcionarios y estudiantes de la institución.
- b. Evacuar consultas técnicas de funcionarios y estudiantes y les da las recomendaciones respectivas.
- c. Emite las recetas médicas para los tratamientos de funcionarios y estudiantes de la institución.
- d. Emitir certificados de salud y extender incapacidades.
- e. Llevar un expediente médico actualizado para cada funcionario y estudiente.
- f. Realizar otras labores propias del cargo.

Condiciones de organización y ambientales

Responsabilidad y otros.

Puede corresponderle ejercer supervisión sobre personal de menor nivel. Trabaja con independencia técnica siguiendo instrucciones generales. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.

Requisitos:

Licenciado en Medicina General.

Experiencia profesional.

Requisito legal obligatorio:

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

CONCLUSIONES

Toda experiencia realizada forja en la persona un sentimiento: - positivo o negativo, con respecto a la situación presentada. En el caso concreto de la práctica, puedo manifestar que se suscitaron ambos sentimientos al obtener las siguientes conclusiones:

1. Que los estudios de la UNED y Para-Universitarios, conjuntamente con los desarrollados en Colegios Vacacionales están comprendidos en la clase del Servicio Civil como técnicos.

La ventaja de los Diplomados de la UNED y Para-Universitarios es que están facultados para ocupar la clase de Jefe Técnico a diferencia del graduado en el Colegio Técnico Vocacional, que no lo está.

2. La práctica dirigida, a pesar de ser una materia que obliga al estudiante a dedicarle el doble de tiempo con respecto a otras materias, su valor en créditos es igual.
3. Es necesario que el estudiante de la UNED labore en instituciones o empresas en la rama administrativa, para que tenga mejor noción al aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en su carrera.
4. Es de suma importancia para el alumno a la hora de realizar la práctica en una u otra actividad, el poder utilizar bibliografía que contribuya al refrescamiento e incremento de sus conocimientos, con el fin de que la realización de la práctica sea efectuada en la mejor forma.
5. Es importante para el alumno el sentir que lo estudiado es aplicable en un campo de actividad. Fue una gran satisfacción para mí realizar la práctica, pues pude probar, que los estudios efec

tuados en realidad fueron eficaces en su prueba práctica.

6. El conocimiento sin la experiencia es una facultad a medias por lo que creo que la persona que estudia, debe también trabajar, interaccionando con elementos de gran experiencia se obtendrá la verdadera armonía teórico-práctica y que al final, enriquecerá al individuo como profesional.

RECOMENDACIONES A LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Como única recomendación, la carrera es la posibilidad de otorgar grados universitarios a aquellos estudiantes que han concluido el pregrado (diplomado) con la Universidad.

Mis fundamentos están basados en la experiencia que obtuve al elaborar el Manual de Valoración y Clasificación de Puestos para el Colegio Universitario de Puntarenas, en el cual una serie de términos desconocidos para mí hasta entonces, me hicieron sentir la necesidad de proseguir hasta obtener un grado Universitario dejando de ser un pre-profesional en el Manual del Servicio Civil y ostentar la posibilidad de poder ocupar un puesto dentro de una clase técnico-profesional.

Difícil es para las poblaciones rurales el obtener un diplomado-Universitario, a pesar de que en la actualidad la Educación Superior se ha convertido en una máquina reproductora de pre-grados. Sin embargo existe de hecho, gran diferencia en el diplomado Para-universitario y el Universitario, aunque de derecho para el Servicio Civil sean lo mismo.

A continuación se expresa según definición que:

1. Es un técnico 4: "... a aquella persona con tercer año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el puesto."
2. Enseñanza Superior se define como: "Estudios Superiores cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones para-universitarias reconocidas oficialmente."

Repito, de derecho somos iguales diplomados Universitarios y Para-universitarios.

Otro factor que contribuye a reafirmar mi recomendación, es aquel

con los motivos de creación de la U.N.E.D.

Llevar la enseñanza Superior a una mayor parte de la población, especialmente a la rural y adulta, que por diversas causas no ha podido incorporarse al sistema convencional de educación Superior.

Ya la U.N.E.D. ha sacado varias promociones de graduados. Sin embargo, para aquella población rural que realmente se ha esforzado para obtener el diplomado, le sigue siendo difícil proseguir estudios en otras universidades por condiciones de tiempo, económicas o de reconocimiento de estudios, por lo que ve truncadas sus aspiraciones profesionales, al guardar su título de diplomado como un día guardó el de Enseñanza Media y esperar que otros profesionales que han tenido la oportunidad de obtener grados académicos universitarios lo desplacen a puestos de oficinistas o secretariales y comenzar a sentirse de nuevo la necesidad de emigrar para poder estudiar.

Pienso pues, que la democratización de la Enseñanza Superior no está solamente en "permitir el ingreso de una mayor cantidad de personas de diferentes zonas del país", sino en proveerle la oportunidad de llegar a ser un profesional con iguales derechos que los estudiantes de las demás instituciones que forman parte de CONARE. Estimo que con estas oportunidades el estudiante de la U.N.E.D. no se retirará de su lugar de origen, sino que tendrá suficiente motivación en continuar su brecha hacia un futuro con mejores probabilidades de adaptación a puestos más remunerados y reconocidos, con base en sus esfuerzos de estudios y títulos.

Existe un tercer factor que es preocupante y es en lo que respecta al reconocimiento de estudios. En virtud al convenio de la Educación Superior, "los Estudios de la U.N.E.D. son reconocidos por las restantes instituciones educativas de acuerdo con sus propios reglamentos." Es muy difícil que la Universidad de Costa Rica institución con influencia en la zona en la cual habito, reconozca abiertamente todas las materias que tuvimos que llevar en el diplomado, sino que sus propios reglamentos hacen que los estudios de la U.N.E.D. pequen de anacrónicos en los planes de estudio de la Carrera de Adm

La estructura informal está representada por todos los procesos de relación interpersonal e intergrupala que se desarrollan como resultado de la vida social interna de organización y de influencias ideológicas del sistema mayor. El problema radica en hallar la mejor forma de estimular a estos elementos, con el fin de lograr un mayor rendimiento, con provecho de ambas partes, argumentándose que "todo sistema motivador eficiente tiene que basarse en: principios sociológicos, naturaleza de la empresa y ciencias referentes a los fines del hombre. Como sistema deberá estar constituido por una matriz de inducciones positivas y negativas que puedan aplicarse selectivamente sobre bases separadas." (1)

Por lo tanto, el Departamento de Personal deberá entender las necesidades de la organización con el fin de sugerir a los directores, las políticas por seguir en lo referente a motivación.

(1) Teoría de la organización, Juan Carlos Rivera
de páginas.

RECOMENDACIONES A LA INSTITUCION

1. Reglamento Interno de Trabajo:

El Código de Trabajo define como Reglamentos Internos de Trabajo a: "... el elaborado por el Patrono de acuerdo con las leyes, decretos convenciones y contratos vigentes que lo afectan, con el objeto de precisar las condiciones obligatorias a que deben sujetarse él y sus trabajadores, con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo."

Personalmente considero de gran importancia contar en la institución, con un reglamento donde se normalicen las relaciones de la estructura formal de la organización, por sistemas programados de interacción social establecidos para regular el orden y eficacia de las funciones de la organización.

2. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos:

La Acción de Personal se hace cuando se dan movimientos administrativos de los funcionarios. Debe especificar la tarea que se realizará y las condiciones de organización y ambientales, dado que la misma tiene el carácter de contrato de trabajo.

El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos debe ser la base sobre la que se fundamenta a la hora de realizar el contrato, de tal manera que cada puesto tendrá definido las funciones principales y al no contar con dicho Manual, es imposible argumentar en el acto, qué deberá hacer un funcionario y qué no.

Este manual también será de utilidad en calidad de instrumentos para el adiestramiento de aquellos empleados nuevos.

3. Políticas de Motivación:

En casi toda organización podemos diferenciar dos tipos de estructura: la estructura formal y la informal.

nistración de Empresas. Por lo tanto, para obtener el bachillerato - en esa institución hay que cursar la mayoría de las materias de Administración de Empresas y el diplomado será fuente bibliográfica para el desarrollo de los cursos.

Con base en las razones anteriormente expuestas, reitero mi recomendación a los encargados responsables del caso, de luchar, porque - la U.N.E.D. logre ofrecer en sus planes a corto plazo el bachillerato universitario en la Carrera de Administración de Pequeña y Mediana Em - presa Comercial e Industrial como una oportunidad certera a aquella - población estudiantil que al obtener el diplomado, apagó sus aspira - ciones de un título profesional.

