



CUNLIMON
COLEGIO UNIVERSITARIO
DE LIMÓN

MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

Edición N°2-2011 CUNLIMON
Aprobado en sesión N° 238
20 de octubre 2011

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
DIRECTOR DE ÁREA DEL CUNLIMÓN	6
NATURALEZA DEL TRABAJO	6
CARGOS DE LA CLASE	6
UBICACIÓN	6
En las Direcciones de la Sede Central del CUNLIMÓN. ...	6
ACTIVIDADES.....	6
CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	8
.....	8
SUPERVISIÓN RECIBIDA:.....	8
SUPERVISIÓN EJERCIDA:.....	9
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:.....	9
POR RELACIONES DE TRABAJO:.....	9
POR EQUIPO Y MATERIALES	9
CONDICIONES DE TRABAJO	9
CONSECUENCIA DEL ERROR	10
CARACTERISTICAS PERSONALES	10
Habilidades	10
Actitudes	11
CONOCIMIENTOS	11
REQUISITOS.....	11
REQUISITOS LEGALES	11
MÓDULOS DE CAPACITACIÓN	12
AUDITOR DEL CUNLIMÓN	12
NATURALEZA DEL TRABAJO	12
CARGOS DE LA CLASE	12
UBICACIÓN	12
Auditoría Interna en la Sede Central del CUNLIMÓN.....	12
ACTIVIDADES.....	13
CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	14
.....	14
SUPERVISIÓN RECIBIDA:.....	14

SUPERVISIÓN EJERCIDA:.....	15
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:.....	15
POR RELACIONES DE TRABAJO:	15
POR EQUIPO Y MATERIALES:	15
CONDICIONES DE TRABAJO	15
CONSECUENCIA DEL ERROR	16
CARACTERISTICAS PERSONALES.....	16
Habilidades	16
Actitudes	16
CONOCIMIENTOS.....	17
REQUISITOS.....	17
REQUISITOS LEGALES.....	17
MÓDULOS DE CAPACITACIÓN.....	18
PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	18
NATURALEZA DEL TRABAJO	18
CARGOS DE LA CLASE	18
UBICACIÓN.....	19
ACTIVIDADES.....	19
Elabora el Plan Anual de Capacitación del CUNLIMÓN. .	19
Representa alCUNLIMÓN en diferentes Comisiones.....	25
Ejecuta cualquier otra actividad propia del cargo.	25
CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	25
.....	25
SUPERVISION RECIBIDA.....	25
SUPERVISION EJERCIDA	25
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES.....	25
POR RELACIONES DE TRABAJO	26
POR EQUIPO Y MATERIALES	26
CONDICIONES DE TRABAJO	26
CONSECUENCIA DEL ERROR	27
CARACTERISTICAS PERSONALES.....	27
Habilidades	27
Actitudes	27
CONOCIMIENTOS.....	27

REQUISITOS.....	28
Grupo A	28
Grupo B	28
REQUISITOS LEGALES	28
MÓDULO DE CAPACITACIÓN.....	28
SECRETARIA DE LA DECANATURA	33
NATURALEZA DE LA CLASE	33
CARGOS DE LA CLASE	34
UBICACIÓN:.....	34
En la Decanatura del CUNLIMÓN en la Sede Central. ...	34
ACTIVIDADES.....	34
CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	35
SUPERVISION RECIBIDA:.....	35
SUPERVISION EJERCIDA:	35
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:.....	35
Maneja información de tipo confidencial.	36
POR RELACIONES DE TRABAJO:.....	36
POR EQUIPO Y MATERIALES:	36
CONDICIONES DE TRABAJO:	36
CONSECUENCIA DEL ERROR:	36
CARACTERISTICAS PERSONALES	36
Habilidades	36
Actitudes	37
Conocimientos	37
REQUISITOS.....	38
MÓDULOS DE CAPACITACIÓN	38
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	38
NATURALEZA DEL TRABAJO	38
CARGOS DE LA CLASE	39
UBICACIÓN:.....	39
ACTIVIDADES.....	39
SUPERVISION EJERCIDA:	40

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:.....	40
POR RELACIONES DE TRABAJO:	41
POR EQUIPOS Y MATERIALES:.....	41
CONDICIONES DE TRABAJO:	41
CONSECUENCIA DEL ERROR:	41
CARACTERISTICAS PERSONALES	41
Habilidades	42
Actitudes	42
CONOCIMIENTOS.....	42
REQUISITOS.....	43
MÓDULOS DE CAPACITACIÓN	43
CONDUCTOR DEL CUNLIMÓN 1	44
NATURALEZA DE LA CLASE	44
CARGOS DE LA CLASE.....	44
UBICACIÓN:.....	44
ACTIVIDADES:.....	44
CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	45
SUPERVISION RECIBIDA:.....	45
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:.....	45
RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:	46
<i>RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:</i>	46
CONDICIONES DE TRABAJO:	46
CONSECUENCIA DEL ERROR:	46
<i>CARACTERISTICAS PERSONALES:</i>	47
Habilidades	47
Actitudes	47
Conocimientos	47
REQUISITOS.....	47
REQUISITO LEGAL	48
<i>MÓDULOS DE CAPACITACIÓN</i>	48
CONDUCTOR DEL CUNLIMÓN 2	48
NATURALEZA DE LA CLASE	48

ACTIVIDADES GENERALES	48
CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	49
SUPERVISION RECIBIDA:	49
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:	49
RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:	50
RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:	50
CONDICIONES DE TRABAJO:	50
CONSECUENCIA DEL ERROR:	50
CARACTERISTICAS PERSONALES	50
MISCELÁNEO DEL CUNLIMÓN 1	51
NATURALEZA DE LA CLASE	51
CARGOS DE LA CLASE	51
UBICACIÓN:	51
ACTIVIDADES GENERALES	52
CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	53
SUPERVISION RECIBIDA:	53
SUPERVISIÓN EJERCIDA:	53
No ejerce supervisión.	53
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:	53
POR RELACIONES DE TRABAJO:	53
POR EQUIPO Y MATERIALES:	54
CONDICIONES DE TRABAJO:	54
CONSECUENCIA DEL ERROR:	54
CARACTERISTICAS PERSONALES	54
Habilidades	54
Actitudes	54
Conocimientos	55
REQUISITOS	55
<i>MODULOS DE CAPACITACIÓN</i>	55
MISCELÁNEO DEL CUNLIMON 2	55
NATURALEZA DE LA CLASE	55

ACTIVIDADES GENERALES	56
CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES	56
SUPERVISION RECIBIDA:	56
SUPERVISION EJERCIDA:	57
RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:	57
CARACTERISTICAS PERSONALES	58
REQUISITOS	58
ANEXOS	59
GUÍA DE ATINENCIAS ACADÉMICAS	60
<i>TABLA DE HOMOLOGACIÓN DE CLASES</i>	64
GLOSARIO	65

INTRODUCCIÓN

El presente documento se define como el Manual Institucional de Clases del CUNLIMÓN; contiene una descripción y especificación del conjunto de clases institucionales.

El propósito es disponer de una herramienta que facilite la labor del Departamento de Gestión Humana del CUNLIMÓN y de la organización en general; que para la aplicación e interpretación del mismo podrá elaborar otros instrumentos auxiliares.

El Manual Institucional de Clases del CUNLIMÓN define la descripción de la clase expresada mediante el título de la clase; la naturaleza del trabajo a realizar y correspondiente a los puestos que la integran y las actividades generales propias. Se precisan las condiciones de trabajo, organizacionales y ambientales, delimitando el ámbito de supervisión que pueda corresponder a los funcionarios que ocupen la clase según el cargo obtenido.

Se definen las responsabilidades inherentes a las diferentes relaciones presentes (por funciones, por trabajo, por equipo y materiales, entre otras); indicando las consecuencias que pueden presentarse por errores cometidos.

Se detallan las características personales (habilidades y actitudes); requeridas para el desempeño eficiente y oportuno de las actividades.

Además, se enumeran los requisitos exigibles que deben poseer los funcionarios del CUNLIMÓN para ocupar un puesto.

Es importante destacar que la descripción y especificación de clase no es restrictiva ni limitativa de las tareas y características de cada puesto.

Para la elaboración del presente manual se tomó como base la normativa y directrices emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, vinculantes en esta materia; la información contenida en los diferentes manuales que dicha instancia elabora; debido a que el CUNLIMÓN ha homologado sus plazas con las dispuestas por el Servicio Civil.

DIRECTOR DE ÁREA DEL CUNLIMÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que desarrolla programas de impacto a nivel institucional o de trascendencia e impacto nacional, sectorial o subsectorial, o ejecución de labores orientadas hacia la gerencia de proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional/nacional

CARGOS DE LA CLASE

- ❖ Director (a) Administrativo-Financiero
- ❖ Director (a) Académico
- ❖ Director (a) Educación Comunitaria y Asistencia Técnica
- ❖ Director (a) de Planeamiento y Desarrollo

UBICACIÓN

En las Direcciones de la Sede Central del CUNLIMÓN.

ACTIVIDADES

Elabora, dirige y conduce la elaboración y ejecución del Presupuesto ordinario del CUNLIMÓN.

Coordina el proceso de formulación, programación y evaluación presupuestaria.

Prepara y presenta al Decanato informes periódicos, acerca de la Coordinación y las carreras a su cargo.

Coordina con las dependencias respectivas las labores de promoción de la oferta académica del CUNLIMÓN.

Coordina con las dependencias respectivas las labores de promoción de los cursos libres, talleres, seminarios y programas técnicos del CUNLIMÓN.

Programa las acciones de asistencia técnica que se ofrecen a las diferentes empresas e instituciones, locales, regionales y/o nacionales.

Elabora y programa con las instancias internas del CUNLIMÓN y externas las acciones implementación y promoción de los programas técnicos y otras acciones dirigidas a empresas y la comunidad.

Programa, organiza y dirige la realización de estudios e investigaciones tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales.

Coordina el proceso de formulación, programación y evaluación operativa.

Emite políticas, formula objetivos y programas de trabajo atinentes a las áreas de actividad que se desarrollan en el CUNLIMÓN, procurando la consecución y asignación oportuna del recurso humano, material y financiero; requerido para el logro de los objetivos institucionales.

Asesora al Consejo Directivo, Decano, Directores y colaboradores, internos o externos, del CUNLIMÓN o de otras instituciones; en aspectos propios de su competencia; con el propósito de facilitarles la toma de decisiones.

Programa, organiza, dirige y evalúa actividades en las áreas profesionales y técnicas que corresponda, tendientes al cumplimiento de la misión y visión; procurando la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos del CUNLIMÓN.

Elabora y evalúa las políticas, planes y programas, bajo su responsabilidad; proponiendo los cambios, ajustes y soluciones que corresponda.

Coordina las actividades que se desarrollan en la Dirección, Unidades y Departamentos a su cargo; dirigiendo a los funcionarios, en procura del trabajo y consenso del equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos definidos por la institución.

Atiende y resuelve consultas que le presentan el Consejo Directivo, el Decano, otros colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer del CUNLIMÓN.

Asigna, supervisa y evalúa las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

Redacta y revisa informes, estudios, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Mantiene controles sobre los diferentes trabajos, programas y proyectos que se ejecutan en la Dirección que tiene a cargo y vela por el cumplimiento de los mismos; según las fechas y plazos establecidos.

Vela por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Participa en la elaboración del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión del CUNLIMÓN; propiciando una imagen institucional favorable.

Evalúa el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos; con el fin de determinar la idoneidad de los mismos, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, para la toma de decisiones idónea a fin de mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Formular, gerenciar y evaluar proyectos estratégicos de interés institucional / nacional que trasciende el ámbito nacional, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública o brindar soluciones que atañen a la población en general.

Coordina y negocia asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.

Realizar estudios sobre el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas, etc.; con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones.

Implementar acciones tendientes a la integración, motivación, desarrollo y preparación de los funcionarios que se encuentran destacados en los diferentes departamentos que conforman las Direcciones en el CUNLIMÓN.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Trabaja con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas del CUNLIMÓN.

Las tareas son de naturaleza variada; requieren de atención y exactitud, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su labor es evaluada por el máximo jerarca administrativo del CUNLIMÓN (Decano); mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado, técnico y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. En caso de corresponder, si es gerente de un proyecto, coordinará con otros funcionarios y gerencia equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

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, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Dirección a su cargo.

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

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial,

cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores y colaboradores del CUNLIMÓN, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, y público en general; todas las cuales deben ser atendidas con cordialidad, tacto y confidencialidad.

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares de la provincia y del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales del CUNLIMÓN, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias

cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses del CUNLIMÓN y de los usuarios internos y externos, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desarrollo del CUNLIMÓN, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la institución y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas al CUNLIMÓN.
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Negociación de situaciones difíciles.
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de negociaciones tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión.

- Servicio de calidad al usuario interno y externo.
- Autocontrol.
- Tolerancia.
- Creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad para la expresión oral y escrita.

Actitudes

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del CUNLIMÓN.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y cordialidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio.

CONOCIMIENTOS

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

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, educativo, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del CUNLIMÓN.
- Leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

REQUISITOS

- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. (Ver guía de atinencias)
- Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir; si el puesto lo requiere.

- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

MÓDULOS DE CAPACITACIÓN

Como conocimientos adicionales susceptibles de ser atendidos en programas de capacitación interna y externa; atinente al puesto, pueden señalarse los siguientes:

- Enfoques modernos de administración
- Motivación del personal y clima organizacional
- Administración del tiempo
- Dirección de reuniones ejecutivas
- Trabajo en equipo y con enfoque multidisciplinario
- Planificación estratégica
- Formulación de políticas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Métodos de evaluación
- Sistemas de información gerencial
- Técnicas de negociación estratégica
- Liderazgo Gerencial
- Legislación pública
- Comunicación efectiva
- Planificación financiera y gestión presupuestaria
- Dirección de reuniones
- Elaboración de informes gerenciales
- Toma de decisiones gerenciales
- Dinámica de grupos
- Formulación y ejecución presupuestaria
- Relaciones humanas
- Desarrollo de hábitos gerenciales

- Delegación efectiva y empoderamiento
- Paquetes avanzados de cómputo
- Enfoques gerenciales modernos
- Trabajo en equipo
- Mediación gerencial de conflictos
- Inteligencia emocional para la dirección gerencial
- Aplicación de normas de calidad.

AUDITOR DEL CUNLIMÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, control y conducción de las actividades de la Auditoría Interna del CUNLIMÓN.

CARGOS DE LA CLASE

 Auditor Interno

UBICACIÓN

Auditoría Interna en la Sede Central del CUNLIMÓN.

ACTIVIDADES

Establecer políticas, formas de gestión, objetivos, programas de trabajo, directrices de calidad y de atención al cliente necesarias para llevar a cabo las diversas actividades que corresponden a su ámbito de competencia.

Dirige y conduce las acciones que desarrollará la Auditoría Interna; empleando diversos métodos de comunicación, enlace, articulación y concertación; con el propósito de brindar cumplimiento con lo establecido.

Actúa como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr el cumplimiento del accionar, en forma pronta y oportuna.

Asesora técnicamente al Consejo Directivo, Decano, y Directores de área; en diversos aspectos relacionados con la administración de los recursos institucionales; con el propósito de procurar concientización en la consecución de una sana administración.

Realiza acciones de coordinación utilizando diversos medios (reuniones, correspondencia, emisión de informes), con responsables de programas del CUNLIMÓN; para brindar información sobre normas y disposiciones de auditoría para una toma de decisiones tendiente a la consecución de metas y objetivos trazados.

Promueve reuniones con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver

problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios

Atender gestiones y consultas de los usuarios internos y externos del CUNLIMÓN; utilizando diferentes medios. Evalúa las operaciones en tiempo y propósito conformidad con metodología y técnicas de probada efectividad para eliminar sesgos de subjetividad.

Supervisa la eficacia y eficiencia de los trabajos que se realizan en el CUNLIMÓN, la utilización adecuada de los recursos, la oportunidad y calidad de los estudios y consistencia y pertinencia de los informes de resultados; la utilización de diversos medios como sesiones de trabajo, observación directa y análisis de informes;

Brinda seguimiento del cumplimiento de los resultados de las auditorías realizadas, informes técnicos y otros documentos emitidos por la Auditoría Interna.

Participa conjuntamente con los funcionarios del área auditada en la discusión de los informes a fin de explicar y analizar los resultados obtenidos y las recomendaciones que se emiten.

Asiste en representación del CUNLIMÓN en las reuniones y actividades en que se le convoque; realizando los aportes necesarios desde su área de competencia.

Verificar en forma periódica, que los bienes patrimoniales del CUNLIMÓN, se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso, desperdicio; que se encuentren debidamente inscritos a nombre de la institución.

Realiza y evalúa el control interno del CUNLIMÓN, realizando el grado de cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos establecidos.

Evalúa el contenido informativo, la oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera administrativa y otro tipo producida por el CUNLIMÓN.

Elabora los informes que se requieren, comunica los resultados de la auditoría o estudios especiales que realice por medio de memorandos e informes escritos que contengan los comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones del caso.

Verifica que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone el CUNLIMÓN, sean utilizados por la administración con eficiencia, eficacia y economía.

Comprueba que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y resolver las recomendaciones que contienen los informes elaborados por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y los auditores externos, dando cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores, de cualquier omisión que comprobare al respecto.

Vela por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República y su Reglamento, Ley General de Administración Pública y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios y demás disposiciones y normas del ordenamiento jurídico vigente.

Cumple y hace cumplir las regulaciones y lineamientos que emita la Contraloría General de la República.

Ejecuta otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Trabaja con gran independencia, desarrollando tareas de naturaleza variada; que requieren de atención y exactitud, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su labor es evaluada; mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

Le corresponde dirigir y orientar a los colaboradores de equipo de la Auditoría Interna, con el propósito de que las actividades se realicen en forma oportuna y pertinente; aplicando los principios de calidad, eficiencia y eficacia.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable por realizar su trabajo en el nivel normativo, capacitador, conductor y regulador con un alto grado de motivación, liderazgo, lealtad institucional; compromiso con el cambio y con el trabajo de excelencia.

También emprenderá las acciones de articulación, persuasión, negociación y concertación para lograr una gestión exitosa en el CUNLIMÓN.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad exige relación de trabajo con el Consejo Directivo, Decano, Directores y colaboradores del CUNLIMÓN (ámbito interno) y con funcionarios de instituciones públicas relacionados con los aspectos de fiscalización; y empresas privadas, nacionales y público en general (ámbito externo), las cuales deben ser atendidas con cordialidad, tacto y confidencialidad.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares de la provincia y del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales del CUNLIMÓN, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

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

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses del CUNLIMÓN y de los usuarios internos y externos, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, falta de credibilidad de la instancia a cargo; puede producir debilitamiento del control interno; además de afectar la calidad del servicio y el desarrollo del CUNLIMÓN, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la institución y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas al CUNLIMÓN.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas institucionales.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Negociación de situaciones difíciles.
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de negociaciones tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión.
- Servicio de calidad al usuario interno y externo.
- Autocontrol.
- Tolerancia.
- Creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad para la expresión oral y escrita.

Actitudes

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del CUNLIMÓN.

- Empeño e interés en lo que realiza
- Influir positivamente sobre las acciones de los funcionarios del CUNLIMÓN; del mismo nivel o no, con el propósito de convencer y articular.
- Brindar respuestas pertinentes y oportunas a los asuntos que se sometan a su consideración.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y cordialidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio.

CONOCIMIENTOS

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

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.

- El entorno político, científico, económico, educativo, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del CUNLIMÓN para la cual labora.
- Leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

REQUISITOS

- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.
- Tres años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

MÓDULOS DE CAPACITACIÓN

Como conocimientos adicionales susceptibles de ser atendidos en programas de capacitación interna y externa pueden señalarse los siguientes:

- Enfoques modernos de administración
- Enfoques modernos de auditoría
- Motivación del personal y clima organizacional
- Administración del tiempo
- Dirección de reuniones ejecutivas
- Trabajo en equipo y con enfoque multidisciplinario
- Formulación de políticas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Métodos de evaluación
- Sistemas de información gerencial
- Técnicas de negociación estratégica
- Liderazgo gerencial
- Legislación pública
- Comunicación efectiva
- Normas internacionales de contabilidad
- Sistemas de valoración de riesgo
- Dirección de reuniones
- Elaboración de informes gerenciales
- Toma de decisiones gerenciales
- Formulación y ejecución presupuestaria
- Relaciones humanas
- Desarrollo de hábitos gerenciales
- Delegación efectiva y empoderamiento
- Paquetes avanzados de cómputo
- Enfoques gerenciales modernos
- Trabajo en equipo
- Mediación gerencial de conflictos

- Inteligencia emocional para la dirección gerencial
- Aplicación de normas de calidad.

PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, del CUNLIMÓN y de otras instituciones públicas o privadas con la institución se vincule, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos de las diferentes unidades y departamentos tendientes a la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

CARGOS DE LA CLASE

- 📌 Profesional de apoyo en Recursos Humanos
- 📌 Profesional de apoyo en Registro de estudiantes
- 📌 Profesional en archivística
- 📌 Profesional Asesor Legal
- 📌 Profesional en Informática
- 📌 Profesional Curriculista

- 🔗 Profesional de apoyo Extensión Comunitaria
- 🔗 Profesional de apoyo Planeamiento y Programación
- 🔗 Profesional de apoyo en Presupuesto
- 🔗 Profesional de apoyo en Contabilidad
- 🔗 Profesional de apoyo Proveedor
- 🔗 Profesional de apoyo Tesorería

UBICACIÓN

En los Departamentos de las diferentes Direcciones en la Sede Central del CUNLIMÓN

ACTIVIDADES

Revisa y elabora las actividades relacionadas con los diferentes procesos de Recursos Humanos del CUNLIMÓN, como: los movimientos de personal, relación de puestos, planillas de salarios, incentivos y beneficios, contratos de dedicación exclusiva, capacitación, resoluciones de carrera profesional, contratos de licencia para estudio, reconocimiento de actividades de capacitación, prohibición; entre otras relacionadas con el área en que se desempeña.

Provee ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general en materia de Recursos Humanos.

Participa como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios del CUNLIMÓN, relacionados con aspectos propios de su formación o área de actividad; con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y desarrollo personal.

Elabora la programación anual de labores a realizar en Departamento de Recursos Humanos.

Elabora el Plan Anual de Capacitación del CUNLIMÓN.

Realiza el proceso de provisión de Recursos Humanos de acuerdo con los planes estratégicos del CUNLIMÓN y la situación de plazas vacantes, desarrollando los concursos internos conforme lo establece la normativa vigente.

Lleva estricto control de los puestos del CUNLIMÓN en cuanto número, ubicación, y lo que corresponda, e informa a las instancias correspondientes cualquier anomalía sobre la incorrecta utilización de los mismos.

Realiza los estudios y actividades correspondientes al proceso de análisis ocupacional, en concordancia con la estructura orgánica y los requerimientos ocupacionales de la Institución y los somete a la aprobación de las instancias correspondientes.

Brinda información a la Contraloría General de la República, sobre el nombre, cualidades, y domicilio exacto de los servidores que ocupan cargos que exijan presentar la declaración de la situación patrimonial.

Brinda información a la Contraloría General de la República, cuando se trate del cese del funcionario afectado por las disposiciones de la Ley 8422 y cualquiera otra información pertinente.

Desarrolla las actividades propias del Departamento de Registro de estudiantes, cumpliendo las políticas y directrices definidas por la Institución.

Desarrolla los procesos de matrícula, admisión y registro de estudiantes de los diferentes programas del CUNLIMÓN.

Realiza y mantiene los controles en el registro de estudiantes de los diferentes programas del CUNLIMÓN. Implementa las acciones requeridas para los procesos de control de egresados, graduados, de expedientes e historial académico de cada estudiante.

Selecciona la información apropiada para la elaboración de estadísticas sobre matrícula de los programas del CUNLIMÓN, deserciones, aprobaciones, distribución por carrera y otros aspectos de interés.

Tramita las solicitudes de admisión y matrícula de los programas de la institución.

Diseña, supervisa, controla y ejecuta todo tipo de tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información en custodia correspondiente al Archivo Institucional.

Ejecuta labores de asesoramiento para el personal de la institución en relación con técnicas de archivo vigentes.

Lleva estricto control de la documentación institucional que está a su cargo.

Establece mecanismos que faciliten el procesamiento y entrega de información que se encuentra resguardada en el archivo institucional.

Ejecuta actividades relacionadas con el proceso de rescate y conservación de documentos institucionales.

Participa en la preparación de programas de asesoramiento legal, e imparte charlas y conferencias en materias relacionadas con el campo legal.

Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla como producto del ejercicio del cargo.

Emite resoluciones en cuanto a las acciones legales procedentes para situaciones presentadas en la institución.

Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, en materia legal y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Brinda mantenimiento y soporte del hardware y software utilizados en el desarrollo de actividades de informática de los funcionarios y estudiantes del CUNLIMÓN.

Realiza investigaciones relacionadas con los sistemas de información existentes y determina áreas de importancia para su desarrollo, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios.

Participa en la formulación de las propuestas de compra de los equipos, programas y demás componentes informáticos y brinda mantenimiento del equipo y programas idóneos para la prestación de servicios oportunos y de calidad por parte de la institución.

Elabora y propone a sus superiores, el Plan de Desarrollo del área de Informática; determinando las bases de datos que deben desarrollarse para su implementación.

Elabora los programas de trabajo relacionados con la administración del sistema operativo; velando por el cumplimiento de las metas establecidas.

Recomienda formas para optimizar el uso de los equipos y programas instalados y para la adquisición de nuevos productos.

Define, plantea y coordina las necesidades y requerimientos de sistemas de computación que requieran las Direcciones y Departamentos del CUNLIMÓN.

Diseña programas de trabajo relacionados con el sistema de bases de datos a utilizar por el CUNLIMÓN.

Realiza los estudios y actividades correspondientes al proceso de desarrollo informático institucional; en vinculación con los requerimientos de la Institución; y los somete a la aprobación de las instancias correspondientes.

Elabora actividades relacionadas con los diferentes procesos de Desarrollo Curricular del CUNLIMÓN, como: diseño, ejecución y evaluación de la currícula.

Realiza conjuntamente con la Coordinación General de Carrera los estudios relativos al reconocimiento, equiparación, planes de estudio o materias cursadas en otras instituciones de enseñanza superior o en otras carreras del CUNLIMON.

Coordinar acciones relacionadas con lo que demanda la Ley 7600 en materia de adecuaciones curriculares y el acceso a la oferta educativa.

Participa como enlace y brinda información al Consejo Superior de Educación, Ministerio de Educación y demás instituciones relacionadas con el desarrollo curricular.

Realiza actividades relacionadas con los diferentes procesos de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica del CUNLIMÓN.

Ejecuta labores variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en campos de actividad tales como: administración, administración de recursos humanos, auditoría, Educación Comunitaria, Asistencia Técnica, derecho, archivo institucional, economía, estadística, informática, derecho, gestión académica y curricular, planificación y desarrollo institucional.

Presta asistencia a funcionarios de nivel superior del CUNLIMÓN, en el diseño, ejecución y desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados; aplicando metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas relacionados con la Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

Elabora y ejecuta investigaciones, análisis de la organización, proyectos de variada naturaleza, estudios, para la Dirección de Planeamiento y Desarrollo y /o cualquier instancia interna del CUNLIMÓN que lo requiera; con el fin de proponer soluciones a los problemas observados.

Presta asistencia a funcionarios de nivel superior, en el diseño, ejecución y desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados; aplicando metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.

Presta asistencia, participa, apoya en la coordinación del proceso de Programación Operativa institucional, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y

proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales; así como a los requerimientos de los usuarios.

Participa como facilitador en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.

Participa como facilitador en la definición de los proyectos de Inversión Pública del CUNLIMÓN.

Elabora los Estudios Técnicos requeridos en materia de Planificación.

Provee ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general en materia de planificación y programación institucional.

Tramitar en forma eficiente y oportuna, ante las instancias respectivas los documentos presupuestarios del CUNLIMÓN.

Participar en equipos multidisciplinarios y poli funcionales, planteando mejoras en los procesos de administración de recursos financiero-contables; brindando los aportes y orientación necesarios para la ejecución de los procesos correspondientes.

Consolidar con base en documentos, la información correspondiente a la ejecución presupuestaria del CUNLIMÓN; con el propósito de elaborar y presentar oportunamente los informes respectivos ante las autoridades correspondientes.

Elaborar y presentar ante las instancias internas y externas del CUNLIMÓN los saldos correspondientes a los flujos de presupuesto de acuerdo con los programas de la institución.

Organizar, ingresar y controlar el proceso técnico-contable y presupuestario del CUNLIMÓN.

Analizar, procesar y tramitar solicitudes y documentos presupuestarios.

Realizar proyecciones presupuestarias y económicas con el fin de incrementar el alcance de las necesidades en los diferentes programas del CUNLIMÓN.

Ejecutar investigaciones en el área Contable para proponer formas de registrar las distintas cuentas contables según su naturaleza, que sea razonable y estén sustentadas a las normas internacionales de contabilidad para el sector público.

Realizar análisis con el objetivo de definir controles para el consumo de existencias o para evitar la pérdida o robo de herramientas, instrumentos o artículos utilizados en las labores cotidianas pertinentes a las actividades de la institución.

Asistir a personal de mayor nivel brindándole información eficaz y veraz que refleje la situación financiera de la institución para la toma de decisiones.

Proveer información a clientes externos e internos sobre el estado de los pagos de los estudiantes, para que se

pueda cancelar o realizar las devoluciones según sean las circunstancias del estudiante.

Realizar las conciliaciones bancarias mensuales para remitirlas al Ministerio de Educación Pública, Autoridad Presupuestaria y al Banco Central.

Elaborar y presentar cuadros auxiliares y estados financieros de las operaciones desarrolladas por el CUNLIMÓN ante las instancias internas y externas: Contabilidad Nacional, como (rector del Subsistema de Contabilidad).

Elaborar los estados financieros, balance general, Estados de Resultados, Estados de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujo de efectivo.

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a la adquisición, administración y el suministro de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del CUNLIMÓN.

Investigar las fuentes de aprovisionamiento llevando un registro calificado de éstas.

Analizar precios de venta de los proveedores y realizar todos los estudios necesarios para garantizar la eficiencia del abastecimiento de la proveeduría.

Solicitar cotizaciones a los potenciales oferentes, de acuerdo con las necesidades del bien o servicio a adquirir.

Realizar la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con el presupuesto y las distintas modalidades de contratación y pago vigentes dispuestas por el CUNLIMÓN.

Tramitar las solicitudes presupuestarias que, de acuerdo con el presupuesto, dan contenido económico a las compras.

Tramitar las exoneraciones ante el Ministerio de Hacienda.

Mantener al día las distintas pólizas de seguros que debe suscribir el CUNLIMÓN.

Suministrar, en forma eficaz y oportuna, los bienes y servicios necesarios para las Direcciones, Departamentos y demás instancias del CUNLIMÓN.

Velar porque los bienes y servicios que cotizan los proveedores, se ajusten en calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega requeridos por la Institución.

Velar porque los bienes de la permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.

Mantener un registro actualizado de los proveedores, para uso de los trámites de adquisición de bienes y servicios.

Verificar que las contrataciones se efectúen atendiendo las disposiciones de carácter administrativo legal vigentes para las actividades de licitación pública, por registro, restringida o contratación directa.

Confeccionar la respectiva orden de compra con los documentos necesarios, de acuerdo con los términos y condiciones de adjudicación, para los trámites correspondientes.

Coordinar con la Dirección Administrativa-Financiera para obtener las estimaciones anuales de necesidades a efecto de programar, conjuntamente con las unidades interesadas, las adquisiciones que se requieran por medio de los procedimientos aplicables.

La Proveeduría será la encargada de supervisar la presentación oportuna de las garantías, su vigencia, así como de autorizar su devolución en concordancia con los lineamientos establecidos.

CONDICIONES GENERALES PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS

Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla el profesional de apoyo en el área en la cual se encuentre destacado.

Redacta, revisa, prepara y firma informes técnicos, oficios, memorandos, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza; presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes; según el área de desempeño.

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, y público en

general, relacionadas con las diferentes actividades de que se desarrollan en CUNLIMÓN.

Participa en la implementación de sistemas de control interno; con el fin de disminuir la probabilidad de errores o deficiencias que afecten la prestación del servicio.

Establece y mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordina las actividades del departamento con funcionarios de instituciones públicas o privadas, según corresponde.

Proponer soluciones a los problemas observados producto del desempeño de sus funciones.

Propone a los niveles superiores los planes y programas de trabajo a ejecutar por el departamento en el que se encuentra destacado.

Asiste, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos; que favorezcan su desempeño y desarrollo profesional.

Representa al CUNLIMÓN en diferentes Comisiones.

Ejecuta cualquier otra actividad propia del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional del Director del Área correspondiente.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

SUPERVISION EJERCIDA

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar grupos de trabajo.

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

atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros del CUNLIMÓN, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general; todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y cordialidad.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los

materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Los puestos integrados en esta clase, y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, hacinamiento. Así mismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico, así como exponerse a radiaciones, quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad Analítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para aplicar principios técnicos y prácticos de acuerdo con el área de atención
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
- Habilidad para manejar altos niveles de estrés
- Respeto de ideas e intercambio de opiniones
- Manejo y resolución de situaciones conflictivas
- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa
- Creatividad.

Actitudes

- Discreción con la información que recibe y tramita.
- Trato cortés con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

CONOCIMIENTOS

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

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del CUNLIMÓN.
- Leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

Grupo A

- Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Grupo B

- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

MÓDULO DE CAPACITACIÓN

Como conocimientos adicionales susceptibles de ser atendidos en programas de capacitación interna y externa; atinente al puesto, pueden señalarse los siguientes:

- Paquetes de cómputo generales y específicos
- Técnicas de evaluación
- Trabajo en equipo
- Metodologías de planificación estratégica
- Elaboración de informes, actas y otros documentos
- Uso de redes de información
- Técnicas de comunicación efectiva
- Motivación del personal y clima organizacional
- Administración del tiempo
- Métodos de evaluación
- Sistemas de información
- Liderazgo y compromiso organizacional

- Técnicas de negociación y ejercicio del liderazgo
- Dinámica de grupos
- Formulación y ejecución presupuestaria
- Relaciones humanas
- Manejo de reuniones ejecutivas
- Control de calidad
- Normas de calidad
- Enfoques modernos de administración
- Formulación de políticas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Legislación pública
- Planificación financiera y gestión presupuestaria
- Salud y seguridad ocupacional
- Mediación de conflictos
- Inteligencia emocional
- Aplicación de normas de calidad
- Actualización jurisprudencial
- Ley de protección al trabajador y los nuevos cálculos de cesantía.
- Herramientas para el control de costos
- Administración estratégica de bodegas e inventarios
- Técnicas efectivas de negociación con proveedores
- Planeación y gestión efectiva de compras
- Logística y gestión de almacenes.

PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria, para la gestión de actividades

técnicas y científicas en un determinado campo de actividad, tales como: la participación en la emisión de normas técnicas, el diseño, ejecución y evaluación de planes y la realización de investigaciones de diversa naturaleza, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos y normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.

Actividades

Diseña y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales.

Tramita gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.

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

Atiende y resuelve consultas que, por diversos medios, le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y Unidad para la cual labora.

Coordina las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes. Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.

Labora en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

Participa en comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados.

Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad. Redactar, revisar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas,

procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.

Revisa, corrige y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite. Da seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Asiste, por indicación de sus superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.

Participa en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

Ejecuta otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.

**CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y
AMBIENTALES SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.

En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

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

atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.

Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas

las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Labora en condiciones normales de una oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Los puestos integrados en esta clase, y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico, así como exponerse a radiaciones, quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo, pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

CARACTERISTICAS PERSONALES Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad

- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

CONOCIMIENTOS

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

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural, nacional e internacional.
- Misión, visión organización funcionamiento del CUNLIMÓN.
- Leyes conexos con el Régimen de Empleo Público.

- Idioma inglés.

REQUISITOS

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. **Dos** años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

SECRETARIA DE LA DECANATURA

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo al Consejo Directivo, Decano y Consejo de Decanatura del CUNLIMÓN, en el control y

ejecución de los trámites administrativos requeridos para lograr los objetivos institucionales.

CARGOS DE LA CLASE

En la clase se ubica el cargo de:

❖ Secretaria Decanatura

UBICACIÓN:

En la Decanatura del CUNLIMÓN en la Sede Central.

ACTIVIDADES

Asistir a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos del CUNLIMÓN; así como de los requerimientos del Consejo Directivo, Decano, Consejo de Decanatura y usuarios externos.

Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.

Coordinar, organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos; definidos el Consejo Directivo y la Decanatura del CUNLIMÓN y derivados de la actividad que desempeña; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los

útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores y mantenerlos informados.

Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, llevar el control de la ejecución de los acuerdos y presentar informes periódicos sobre el resultado de éstos, actualizar los libros de actas, entre otras.

Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.

Autorizar pagos por caja chica y el anteproyecto de presupuesto cuando se le autorice para ello.

Reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de

errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar reportes sobre las actividades realizadas por la Decanatura o Consejo Directivo del CUNLIMÓN, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, que se requiera realizar en el CUNLIMÓN; así como proyectos que respondan a los principios de calidad, eficiencia y oportunidad del servicio prestado.

Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Decanatura.

Asistir a las sesiones de Consejo Directivo y Consejo de Decanatura; llevando el acta respectiva.

Elabora y tramita la planilla mensual correspondiente a los miembros del Consejo Directivo.

Integra comisiones de trabajo que conforme el CUNLIMÓN.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo emitidas por sus superiores. Su labor es supervisada y evaluada, por el Decano, mediante la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato.

Maneja información de tipo confidencial.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos del CUNLIMÓN y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

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

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada

ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos de ofimática; mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para tratar en forma cortés al público
- Habilidad para redactar

- Habilidad en escritura rápida
- Habilidad para supervisar personal
- Destreza en el manejo de la ofimática
- Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal
- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad de innovación.

Actitudes

- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, creatividad, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción, flexibilidad mental, discreción, confianza, seguridad, dinamismo, discreción, lealtad
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del CUNLIMÓN
- Empeño e interés en lo que realiza

- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Disposición al cambio.

Conocimientos

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

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del CUNLIMÓN.
- Leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.

- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

- Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.
- Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.

MÓDULOS DE CAPACITACIÓN

- Elaboración y redacción de actas
- Elaboración y redacción de informes técnico-administrativos
- Técnicas de gestión de documentos y archivos
- Administración del tiempo

- Habilidades y competencias requeridas de la secretaria moderna
- Organización de eventos especiales
- Técnicas de redacción y ortografía
- Etiqueta, protocolo e imagen
- Técnicas de comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas
- Atención eficaz y eficiente de quejas y reclamos
- Manejo profesional del teléfono
- Manejo de conflictos
- Inteligencia emocional
- Cultura y clima organizacional
- Motivación y liderazgo
- Técnicas de archivo
- Salud ocupacional y riesgos del trabajo
- Manejo del estrés
- Paquetes de computación

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa del CUNLIMÓN, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en una Dirección, Departamento, Área, Proceso o unidades similares.

CARGOS DE LA CLASE

En la clase se ubica el cargo de:

🔗 Secretaria de Dirección

UBICACIÓN:

En la Dirección Administrativa-Financiera, Dirección Académica, Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica y en la Dirección de Planeamiento y Desarrollo establecidas en el CUNLIMÓN en la Sede Central.

ACTIVIDADES

Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos del CUNLIMÓN; así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Dirección donde se encuentre destacada.

Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores y compañeros de trabajo y mantenerlos informados.

Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de la Dirección donde se encuentre desempeñando labores.

Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; adelantos y liquidaciones de viáticos de su superior y compañeros; registrando y archivando la correspondencia y demás documentos.

Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato y compañeros de la Dirección donde se encuentre destacada.

Convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.

Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.

Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan en su área de trabajo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

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

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo de la Dirección donde se encuentra destacada.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar labores de personal de oficina de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con eficiencia y oportunidad; en cumplimiento con los procedimientos establecidos por el CUNLIMÓN, respecto de la actividad que atiende; aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina.

Su trabajo condiciona, en forma directa, el del Director de Área donde se encuentre destacada; además se debe mantener discreción por la información confidencial que conoce.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales del CUNLIMÓN y el interés público.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

En el ámbito interno se manejan relaciones constantes de trabajo con Autoridades Superiores del CUNLIMÓN, Directores y otros funcionarios colaboradores en los diferentes departamentos de la Institución.

En el ámbito externo se relaciona con funcionarios de otras instituciones públicas, representantes de empresa privada y actores sociales.

Estas relaciones deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPOS Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos de ofimática; mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de sus superiores, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual puede provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público
- Habilidad para redactar
- Habilidad en escritura rápida
- Habilidad para supervisar personal
- Destreza en el manejo de la ofimática
- Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal
- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo, etcétera
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad de innovación.

Actitudes

- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación,

amabilidad, discreción, flexibilidad mental, discreción, confianza, seguridad, dinamismo. Discreción, lealtad

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS

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

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del CUNLIMÓN.

- Leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.
- Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.

MÓDULOS DE CAPACITACIÓN

Como conocimientos adicionales susceptibles de ser atendidos en programas de capacitación interna y externa pueden señalarse los siguientes:

- Elaboración y redacción de actas
- Elaboración y redacción de informes técnico-administrativos
- Técnicas de gestión de documentos y archivos
- Administración del tiempo
- Habilidades y competencias requeridas de la secretaria moderna
- Organización de eventos especiales
- Técnicas de redacción y ortografía
- Etiqueta, protocolo e imagen
- Técnicas de comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas
- Atención eficaz y eficiente de quejas y reclamos
- Manejo profesional del teléfono
- Manejo de conflictos
- Inteligencia emocional
- Cultura y clima organizacional
- Motivación y liderazgo
- Técnicas de archivo
- Salud ocupacional y riesgos del trabajo
- Manejo del estrés
- Paquetes de computación

CONDUCTOR DEL CUNLIMÓN 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de tareas que implican la conducción de vehículos livianos para el transporte de personas, materiales y carga diversa, sea por vía terrestre.

CARGOS DE LA CLASE

En la clase se ubica el cargo de:

 Conductor

UBICACIÓN:

En el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa-Financiera del CUNLIMÓN.

ACTIVIDADES:

Conducir y operar los vehículos automotores del CUNLIMÓN de no más de dos ejes; tales como: automóviles y “pick-ups”; con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos dentro del territorio nacional.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos del CUNLIMÓN o la integridad física de los funcionarios de la institución y las personas a las que se les brinda el servicio.

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

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: mensajería, llenar boletas de control,

preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras, establecidas por el CUNLIMÓN.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la dependencia en la cual labora.

Participar en la elaboración de planes de trabajo en la dependencia donde labora.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas del Director Administrativo-Financiero; así como siguiendo la normativa específica que regula el tránsito de vehículos por las vías terrestres nacionales. Su labor es supervisada y evaluada, por el Director Administrativo-Financiero, mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio al usuario.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia, puntualidad y oportunidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporta; razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas y carga que transporta; así como de las personas y vehículos que transitan por las vías correspondientes.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente

contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo del CUNLIMÓN, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales; según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:

Es responsable por el adecuado uso del vehículo asignado, así como del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress debido a que el tipo de trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas. Asimismo, podría originar pérdidas de materiales que transporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad legal,

administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Iniciativa
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- Coordinación viso-motora y psicomotora
- Capacidad de concentración
- Visión Periférica
- Atender varios estímulos a la vez.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Disposición para compartir conocimientos.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

Conocimientos

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

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Institución del CUNLIMÓN.
- Leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Ley de Tránsito.
- Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre y su Reglamento.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica ó

- Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL

- Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

MÓDULOS DE CAPACITACIÓN

- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente
- Manejo del estrés
- Mecánica

CONDUCTOR DEL CUNLIMÓN 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y operación de equipos y vehículos semipesados de dos ó más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.

ACTIVIDADES GENERALES

Conducir y operar vehículos automotores no articulados; tales como: busetas, autobuses, camiones, “dempsters”, remolcadores terrestres, ambulancias, distribuidores de agregados, lanchas fuera de borda y otros vehículos semipesados con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo que opera y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, kilómetros recorridos, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando sea necesario y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales o la integridad física de las personas.

Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las

labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONDICIONES AMBIENTALES

ORGANIZACIONALES

Y

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa específica que regula el tránsito de vehículos por las vías terrestres nacionales. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio al usuario.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las mismas.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

En su labor cotidiana, podría tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas o internacionales, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades; asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress por cuanto el trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargas y descargar mercancías pesadas. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares del país, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Iniciativa
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Coordinación viso motora.
- Capacidad de concentración.
- Visión Periférica.
- Atender varios estímulos a la vez.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Disposición para compartir conocimientos.

- Trato amable con superiores, compañeros y Usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

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

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto del CUNLIMÓN y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Ley de Tránsito
- Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre y su Reglamento

REQUISITOS

Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con

el puesto ó Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito legal

Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

MISCELÁNEO DEL CUNLIMÓN 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones del CUNLIMÓN, fotocopiado y mensajería.

CARGOS DE LA CLASE

- Misceláneo (a)

UBICACIÓN:

En el Departamento de Servicios Generales en la Sede Central del CUNLIMÓN y Aulas Desconcentradas.

ACTIVIDADES GENERALES

Realizar labores de limpieza general de edificios, oficinas, bodegas, talleres y áreas adyacentes del CUNLIMÓN, orientadas a posibilitar condiciones favorables de ornato, higiene, salud y seguridad, para así contribuir con el logro de los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

Reproducir, compaginar y empastar documentos, a solicitud de las diferentes instancias del CUNLIMÓN, produciendo los respectivos controles y velando por el buen uso y funcionamiento del equipo utilizado.

Ejecutar labores de acarreo, empaque, carga y descarga de equipo y mercancías, según las necesidades institucionales.

Recibir, distribuir, estibar mercancías diversas en un área destinada para tal fin, procurando los cuidados respectivos con el fin de mantener la integridad física de las mismas.

Brindar información variada al público que visita la institución.

Retirar, ordenar y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas; hacer retiros y depósitos de dinero en las instituciones financieras correspondientes; realizar mandados y otras

comisiones similares; llevar y traer mensajes orales y escritos.

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

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos institucionales.

Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Dependencia en la cual labora.

Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas emitidas por el Director Administrativo-Financiero, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo,

establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito.

Su labor es supervisada y evaluada por el Director Administrativo-Financiero, mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, calidad y oportunidad, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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 y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponde laborar como parte de un equipo de trabajo.

Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento; así mismo, debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Destreza manual
- Agudeza visual
- Fortaleza muscular
- Buena condición física
- Resistencia a la rutina
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Actitudes

- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden
- Disposición de servicio
- Honradez.

Conocimientos

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

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del CUNLIMÓN.
- Leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.

REQUISITOS

- Segundo ciclo de la Educación General Básica aprobado ó
- Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

- Conclusión de estudios de la Etapa Prevocacional bien.
- Certificado de una institución de enseñanza especial competente y reconocida por el Estado que capacite para el desempeño del puesto.

MODULOS DE CAPACITACIÓN

- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente
- Manejo del estrés
- Técnicas de motivación
- Liderazgo
- Organización de eventos empresariales.

MISCELÁNEO DEL CUNLIMON 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico, la utilización de herramientas y equipo manual, así como experiencia, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, fotocopiado y mensajería, labores agrícolas, acomodo y acarreo de mercancías, operación de ascensores y otros de similar nivel.

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinar, supervisar y controlar labores manuales en diversos campos de actividad, velando porque las mismas se cumplan atendiendo los objetivos institucionales, la calidad del servicio y la atención de las necesidades de los usuarios.

Llevar un control de las herramientas, equipo y maquinaria utilizados en la labor que desarrolla y velar por el mantenimiento y uso racional de los mismos, reportando cualquier anomalía que se presente con el fin de tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Preparar y acondicionar salones y servicio de alimentación, café y otros, para el desarrollo de diferentes actividades, cumpliendo con el protocolo y etiqueta necesarios para la atención de representantes de las diferentes misiones diplomáticas establecidos en nuestro país y visitantes en general.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las

labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

**CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y
AMBIENTALES
SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar las labores que realizan empleados de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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 de las herramientas, materiales y equipo que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunas ocasiones debe portar dinero y otros valores y documentos, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponde laborar como parte de un equipo de trabajo.

Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser

advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Destreza manual
- Agudeza visual
- Fortaleza muscular
- Buena condición física
- Resistencia a la rutina
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Actitudes

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

- Disposición de servicio
- Honradez

Conocimientos

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

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del CUNLIMÓN.
- Leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.

REQUISITOS

Certificado de Conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente ó

Segundo Ciclo de la Educación General Básica aprobado y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Conclusión de estudios de la Etapa Prevocacional y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Certificado de una institución de enseñanza especial que capacite para el desempeño del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto

ANEXOS

GUÍA DE ATINENCIAS ACADÉMICAS CLASE INSTITUCIONAL

DIRECTOR DE ÁREA DEL CUNLIMÓN

CARGO	ATINENCIAS ACADÉMICAS	ÉNFASIS
Director(a) Administrativo-Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Administración de Recursos Humanos ✓ Administración del Trabajo ✓ Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría, Gestión Organizacional, Contabilidad, Contaduría Pública, Recursos Humanos.
Director(a) Académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Administración Pública ✓ Administración Educativa ✓ Ciencias de la Educación ✓ Administración del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en Gestión Organizacional, Administración Educativa • con énfasis en Administración Educativa, Docencia
Director (a) Educación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en mercadeo

Comunitaria y Asistencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Administración del Trabajo ✓ Administración Educativa ✓ Administración Pública ✓ Ciencias de la Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • con énfasis en Administración Educativa, Administración de Programas de Educación no Formal, Evaluación Educativa, Investigación Educativa, Educación de Adultos, Orientación Educativa.
Director(a) Planeamiento y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Administración de Recursos Humanos ✓ Administración del Trabajo ✓ Administración de Proyectos ✓ Administración Pública ✓ Planificación y Promoción Social ✓ Economía 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en Gestión Organizacional, Finanzas, Mercadeo

AUDITOR DEL CUNLIMÓN

CARGO	ATINENCIAS ACADÉMICAS	ÉNFASIS
Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Contaduría Pública ✓ Administración Pública ✓ Contaduría Pública ✓ Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • con énfasis en Gestión Financiera, Administración Financiera, Banca y Finanzas, Contabilidad.

PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

CARGO	ATINENCIAS ACADÉMICAS	ÉNFASIS
Profesional de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Administración de Recursos Humanos ✓ Administración del Trabajo ✓ Gerencia de Recursos Humanos ✓ Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicología ✓ Comportamiento Organizacional ✓ Desarrollo Organizacional ✓ Relaciones Laborales ✓ Gestión y Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos
Profesional de Registro de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Administración del Trabajo ✓ Estadística ✓ Sociología ✓ Psicología ✓ Mercadeo ✓ Trabajo Social ✓ Planificación y Promoción Social 	
Profesional Archivistica en	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Administrativo ✓ Archivistica ✓ Administración de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en Gestión y Servicios de Información
Asesor Legal		

	✓ Derecho				
Profesional de Apoyo Informática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación ✓ Computación e informática ✓ Computación Empresarial ✓ Control de Procesos de Informática ✓ Informática ✓ Informática de Sistemas ✓ Informática Empresarial ✓ Ingeniería en Telemática ✓ Ingeniería de la Computación Administrativa ✓ Ingeniería de Sistemas ✓ Ingeniería de Sistemas Computacionales ✓ Ingeniería en sistemas de Computación ✓ Ingeniería en Sistemas Informáticos ✓ Gestión de la Tecnología ✓ Administración de Tecnología ✓ Administración 				
			Informática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia Informática ✓ Redes y Sistemas Telemáticos ✓ Desarrollo del Software ✓ Ciencias de la Computación ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en Gerencia y Sistemas de Información, Gerencia Informática, Sistemas de Información, Computación.
		Curriculista	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias de la Educación ✓ Administración Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en Administración de Programas de Educación no Formal, Evaluación Educativa, Investigación Educativa, Educación de Adultos, Orientación Educativa, • Diseño Curricular, Curriculum. 	
		Profesional de Apoyo en Extensión Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de Negocios ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración Pública ✓ Administración Educativa ✓ Ciencias de la Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en Gestión Organizacional, mercadeo • Con énfasis en Administración de Programas de Educación 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y Promoción Social ✓ Sociología 	no Formal, Evaluación Educativa, Investigación Educativa, Educación de Adultos, Orientación Educativa, Diseño Curricular, Curriculum.
Profesional de Apoyo y Planeamiento y Programación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Administración de Recursos Humanos ✓ Administración del Trabajo ✓ Administración de Proyectos ✓ Administración Pública ✓ Planificación y Promoción Social ✓ Economía 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en Gestión Organizacional, Finanzas, Recursos Humanos, Mercadeo
Profesional en Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Administración de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en Contabilidad y Finanzas, Gestión Organizacional, Gestión Financiera.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración del Trabajo ✓ Contabilidad ✓ Administración Pública 	
Profesional en Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Contabilidad ✓ Contaduría Pública ✓ Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • con énfasis en Gestión Financiera, Administración Financiera, Finanzas y Banca, Contabilidad, Contaduría Pública.
Profesional Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Administración de Empresas ✓ Administración de Negocios ✓ Administración de Compras y control de inventarios ✓ Contabilidad ✓ Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Con énfasis en Contabilidad, Finanzas, Gestión Organizacional, Gestión Financiera, Gestión Organizacional.

TABLA DE HOMOLOGACIÓN DE CLASES

CLASE	CARGO	HOMOLOGACIÓN CON CLASE DEL SERVICIO CIVIL
Director de Área	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) Administrativo-Financiero ✓ Director(a) Académico ✓ Director(a) Educación Comunitaria y Asistencia Técnica ✓ Director(a) Planeamiento y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Servicio Civil 1
Profesional de Apoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Recursos Humanos ✓ Profesional en Registro de estudiantes ✓ Profesional en Archivista ✓ Asesor Legal ✓ Profesional en Informática ✓ Profesional Curriculista ✓ Profesional de Apoyo Extensión Comunitaria ✓ Profesional de Apoyo Planeamiento y Programación ✓ Profesional en Presupuesto ✓ Profesional en Contabilidad ✓ Profesional Proveedor ✓ Profesional de Apoyo en Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Servicio Civil 1-B
Secretaria de Decanatura	✓ Secretaria Decanatura	• Secretario de Servicio Civil 2
Secretaria de Dirección	✓ Secretaria de Dirección	• Secretario de Servicio Civil 1
Conductor 1	✓ Conductor	• Conductor de Servicio Civil 1
Conductor 2	✓ Conductor	• Conductor de Servicio Civil 2
Misceláneo 1	✓ Misceláneo	• Misceláneo de Servicio Civil 1
Misceláneo 2	✓ Misceláneo	• Misceláneo de Servicio Civil 2

GLOSARIO

Se considera fundamental realizar una explicación general sobre algunos de los términos que se emplean en el documento; definiendo los siguientes:

Acreditación: Procedimiento por el cual se da un reconocimiento formal de la competencia para efectuar tareas específicas.

Actividades principales: Conjunto de acciones que integran una clase o cargo, derivadas de los procesos y subprocesos en los que se participa, exigiendo para la ejecución; dedicación de tiempo y la posesión de conocimientos, destrezas y habilidades.

Alcance: Ámbito de acción del procedimiento que corresponde a las dependencias institucionales, personal y otros aspectos organizacionales, involucrados en su desarrollo e implementación.

Características Deseables: Conjunto de destrezas, características, habilidades y capacidades demandadas al funcionario para ocupar una clase o cargo institucional en el CUNLIMÓN. Fundamentalmente estas características permitirán evaluar el desempeño exitoso de las funciones.

Cargo: Conjunto de nombres con que se conoce, en el CUNLIMÓN, a cada uno de sus puestos.

Certificación: Procedimiento por el cual se da certeza por escrito de que un proceso o servicio cumple con los requerimientos específicos.

Clase: Es el título con que se designará cada grupo de puestos similares en el CUNLIMÓN.

Cliente externo: Persona u organización fuera del CUNLIMON receptor de un servicio o producto suministrado por éste.

Cliente Interno: Cualquier persona o departamento del CUNLIMON receptor de un servicio o producto suministrado por cualquier dependencia de la misma institución.

Clientes: Instituciones públicas, empresas privadas mixtas, organizaciones no gubernamentales y personas físicas que reciben los servicios del CUNLIMON.

Condiciones Organizacionales y Ambientales: Factores funcionales y del entorno que afectan el accionar de las clases y cargos en el CUNLIMÓN.

Ente externo: Se refiere a cualquier instancia externa o ajena al CUNLIMON que tenga relación con el quehacer institucional.

Equipo y Materiales: Se refiere a instrumentos y bienes que son insumo necesario para la realización de una actividad.

Errores: Desviaciones que se provocan en el ejercicio de procesos, actividades, entre otros; que pueden provocar problemas y trastornos que ocasionan deterioro de la imagen institucional, pueden generar atrasos en la toma de decisiones o traer consecuencias económicas para la institución.

Evaluación: Es el proceso que permite realizar una estimación de los conocimientos, aptitudes y actitudes; de un funcionario del CUNLIMÓN producto del desempeño laboral.

Experiencia en actividades relacionadas con el cargo: Se refiere al conocimiento y habilidad producto del ejercicio prolongado de acciones, tareas y actividades laborales.

Gestión Administrativa: Actividades que comprenden la planificación y manejo de los recursos del CUNLIMÓN para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Gestión de Apoyo: Actividades que tienen como objetivo realizar las acciones conjuntas necesarias para la ejecución y desarrollo de actividades o procesos.

Habilidad: Capacidad y destreza que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.

Hardware: Equipo físico usado para la entrada, procesamiento y salida de un sistema de información.

Insumo: Elemento básico o recurso de cualquier naturaleza, que en combinación o modificación, producto del trabajo, es indispensable para obtener un producto o servicio.

Interdisciplinario: Proceso en el que intervienen funcionarios de varias especialidades; aportando los conocimientos teóricos y prácticos de cada área de manera separada para obtener un producto, insumo o servicio conjunto.

Misión: Es la razón de existir de una institución. Es el propósito central para lo cual fue creada.

Naturaleza del trabajo: Expresa la esencia de las actividades de la clase y cargo en que se ubica un funcionario. Permite caracterizar el proceso en el cual se desempeña el ocupante.

Nivel de riesgo: Grado de desviación de las acciones a desarrollar que afectan la consecución y cumplimiento de metas institucionales.

Norma: Es el conjunto de criterios establecidos, según procedimientos definidos en la institución, que deben observarse y cumplirse.

Polifuncional: Es la capacidad que poseen algunos funcionarios de la institución de asumir diferentes responsabilidades, trabajos y manejo de todos los equipos y herramientas que se requieren en cualquier parte de los procesos establecidos institucionalmente.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que se ejecutan de manera continua.

Profesional:

Recursos: Insumos necesarios para realizar las actividades en un determinado proceso.

Referencia: Relacionar determinada información con una norma o documento establecido.

Relaciones de trabajo:Conjunto de normas, procedimientos y prácticas que tienen como objeto regular interacciones entre los funcionarios de una institución.Son fundamentales para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas.

Requisitos: Se refiere al conjunto de condiciones como: estudios académicos, experiencia, habilidades y conocimientos, entre otros; deseables o indispensables que permitan el desempeño idóneo del trabajo.

Responsable: Funcionario, dependencia institucional o equipo interdisciplinario encargado de atender o desarrollar una acción, tarea o actividad.

Riesgo: Probabilidad de desviación en la ejecución de las acciones que afectan la consecución y cumplimiento de metas institucionales.

Servicios: Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

Software:Programas de cómputo requeridos para el desarrollo de funciones específicas.

Supervisión Ejercida: Es la responsabilidad de fiscalización de una labor que ejerce una persona; con respecto a las acciones o actividades desarrolladas por otros funcionarios de la institución.

Supervisión Recibida: Fiscalización parcial o total que recibe el ocupante del cargo; comprobando el eficiente y oportuno desempeño de sus funciones.

Título o nombre de la Clase o Cargo: Se compone de una frase breve, que indica de manera concisa y precisa la función a realizar por el funcionario.

Trabajo en Equipo:Organización de grupos de personas realizando actividades en conjunto; dirigidas a la consecución de las metas institucionales.

Visión:Es una imagen del futuro deseado que la institución busca crear conjuntando los esfuerzos y acciones de todos los miembros que la componen. Es la "brújula" que guiará a todos los funcionarios de la institución.